

LEI Nº 1.564, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.**"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

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

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º O município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas, observado os seguintes elementos:

I - Organização administrativa moderna e eficaz;

II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos no que concerne ao atendimento aos reclamos de seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Parágrafo Único. O planejamento de que trata o *inciso II* deste artigo compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Orçamento Plurianual;

II - Plano de Desenvolvimento;

III - Orçamento Programa;

IV - Programação Financeira Anual de Despesas;

V - Planejamentos Setoriais nas diversas áreas de atuação.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos agentes públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa aprovada por esta Lei.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 4º A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de apoio e assessoramento, de administração geral e administração específica, além de superintendências, departamentos, assessorias, e chefias, subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsáveis pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações e empresas públicas ou sociedade de economia mista municipais; e

III - Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais irão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. São Órgãos Colegiados da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Marataízes aqueles instituídos por Lei e, por Ato do Prefeito, por elementos da própria administração.

Art. 5º A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º A Estrutura Organizacional da Administração Pública Direta da Prefeitura Municipal de Marataízes - ES, com suas denominações e competências, obedecerá ao disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I - Planejamento e Controle;
- II - Coordenação;
- III - Delegação de competência ou de atribuições.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 8º O Governo municipal adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

Parágrafo Único. O Governo Municipal estabelecerá controle rigoroso na elaboração e na execução de seus Programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 9º As atividades da administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente Coordenação.

Art. 10 A Coordenação será exercida em todos os níveis de Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 11 A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos Órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 É facultado ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos Secretários Municipais, delegar competência a Órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de Atos Administrativos e/ou atribuições que lhe competem.

Parágrafo Único. O Ato de Delegação indicará com precisão o Órgão ou autoridade delegante, o Órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objetivas da Delegação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PROPRIAMENTE DITA

Art. 13 Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do Município é composta pelos seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e organizados da seguinte forma:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento, composto por:

- a) Gabinete do Prefeito - GAB
- b) Procuradoria-Geral - PROGER
- ~~c) Secretaria de Sistema de Controle Interno - SECI~~
- c) *Secretaria de Controle Interno - SECI* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))

II - Órgão de Administração Geral, composto por:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável - SEPLADES
- d) Secretaria Municipal de Transporte - SETRAN

e)Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial - SEDESP

III - Órgãos de Administração Específica, composto por:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEINF
- b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP
- c) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura de Patrimônio Histórico - SETUR
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca - SEAPE
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho - SEMASTH
- h) Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- i) Secretaria Municipal de Saúde - SESA

IV - Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo, composto por:

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- II - Conselho Municipal da Agricultura;
- III - Conselho Municipal da Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal do Direito;
- V - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- VI - Conselho Municipal da Bolsa Família;
- VII - Conselho Municipal do Idoso;
- VIII - Conselho Municipal de Saúde;
- IX - Conselho Municipal de Segurança;
- X - Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- XI - Conselho Municipal do FUNDEB;
- XII - Conselho Municipal do Turismo;
- XIII - Conselho Municipal de Cultura;
- XIV - Conselho Municipal do Desenvolvimento Territorial;
- XV - Conselho Municipal do Plano Diretor;
- XVI - Conselho Municipal de Educação;
- XVI - Conselho Municipal de Esporte;

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 14 Compete ao Prefeito Municipal, sem prejuízo e nos limites do disposto na [Lei Orgânica Municipal](#):

- I - nomear e exonerar os agentes públicos municipais para o exercício de cargos ou funções públicas;
- II - exercer, com auxílio do Vice-Prefeito e demais agentes públicos a administração do Município;
- III - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos constitucionalmente, de sua iniciativa privativa;
- IV - vetar ou sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;
- V - expedir decretos e regulamentos para a execução das leis municipais;

VI - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Municipal;

VII - apresentar as contas municipais anualmente à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;

VIII - enviar as propostas orçamentárias, no prazo legal, à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;

IX - prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, entidades representativas ou aos cidadãos, sob assuntos de seu interesse;

X - representar o município em juízo ou fora dele;

XI - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;

XII - decretar a desapropriação por necessidade, utilidade pública e interesse social;

XIII - administrar os bens e rendas municipais;

XIV - promover o lançamento e a arrecadação administrativa e judicial dos tributos de competência do município;

XV - realizar convênios, ajustes e contratos de interesse municipal;

XVI - organizar a estrutura administrativa do município, nos termos desta lei;

XVII - praticar outros atos previstos na [Lei Orgânica do Município](#).

Parágrafo Único. O Chefe do Executivo poderá delegar, aos agentes políticos, as atribuições que, por sua natureza, possam ser exercidas por aqueles.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

~~**Art. 15** O GABINETE DO PREFEITO é um órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, competindo-lhe especialmente:~~

~~I - organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;~~

~~II - atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;~~

~~III - receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;~~

~~IV - elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;~~

~~V - receber e distribuir toda a correspondência do Executivo Municipal, distribuindo-as aos setores competentes;~~

~~VI - relacionar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-se sobre relatórios e promoções administrativas;~~

~~VII - exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal;~~

~~VIII - proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com outros Municípios, inclusive a Associação dos Municípios;~~

~~IX - manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;~~

Art. 15 A *SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV* é um órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, competindo-lhe especialmente: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - À Secretaria Municipal de Governo, além que estabelecido no § 3º do Art. 1º da presente Lei Complementar, compete ainda:

- a) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- c) Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
- d) Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- e) Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;
- f) Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- g) Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- h) Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;
- i) Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
- j) Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;
- k) Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;
- l) Desempenhar outras atividades afins;
- m) Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Art. 16 ~~O Gabinete do Prefeito compreende:~~

-
- ~~I - Assessor Jurídico Parlamentar;~~
-
- ~~II - Assessor de Gabinete;~~
-
- ~~III - Assessor de Comunicação e Publicidade;~~
-
- ~~IV - Assessor de Relações Públicas e Cerimonial;~~
-
- ~~V - Ouvidora Municipal.~~

Art. 16 O Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV compreende: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Secretário-Chefe de Governo; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

II - Ouvidor Geral; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

III - Superintendentes; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

IV - Assessor Jurídico Parlamentar; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

V - Assessores Especiais; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

VI - Assessor Executivo de Comunicação; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

VII - Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

VIII - Assessores Administrativos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

IX - Comitê Municipal de Governança Pública. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

~~*X - Coordenadoria De Defesa Civil*~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 1986/2018\)](#) [\(Coordenadoria transferida pela Lei Complementar 1779/2015\)](#)

XI - Diretoria de Tecnologia e Informação; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

Art. 17 ~~São atribuições do Assessor Jurídico Parlamentar:~~

-

~~I – assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o assessor de Gabinete;~~

~~–~~
~~II – executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos;~~

~~–~~
~~III – executar os serviços de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo;~~

~~–~~
~~IV – realizar o controle de protocolo e arquivo de documentos;~~

~~–~~
~~V – verificar e organizar no início do expediente, o Gabinete do Prefeito;~~

~~–~~
~~VI – acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;~~

~~–~~
~~VII – o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;~~

~~–~~
~~VIII – o auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;~~

~~–~~
~~IV – enviar projeto de lei a câmara municipal, assessorando na sua confecção;~~

~~–~~
~~X – assessorar na elaboração de mensagens e projetos lei;~~

~~–~~
~~XI – acompanhar e responder as indicações feitas pelo Legislativo.~~

~~–~~
Art. 18 São atribuições do Assessor de Gabinete:

~~I – colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;~~

~~–~~
~~II – a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei;~~

~~–~~
~~III – a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;~~

~~–~~
~~IV – a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;~~

~~–~~
~~V – a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;~~

~~–~~
~~VI – o auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;~~

~~–~~
~~VII – a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;~~

~~–~~
~~VIII – a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;~~

~~–~~
~~IX – o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;~~

~~–~~
~~X – a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;~~

~~–~~
~~XI – o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;~~

~~–~~
~~XII – a execução de outras atividades correlatas.~~

~~–~~
Art. 19 O Assessor de Gabinete compreender:

~~I – Assessor de Comunicação e Publicidade;~~

~~–~~
~~II – Assessor de Relações Públicas e Cerimonial.~~

~~–~~
Art. 20 São atribuições do Assessor de Comunicação e Publicidade:

~~–~~
~~I – promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal;~~

~~–~~
~~II – cuidar da publicidade dos atos oficiais;~~

~~–~~
~~III – coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Marataízes em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;~~

~~IV – articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;~~

~~-~~

~~IV – captar informações vindas da população através de rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;~~

~~-~~

~~V – responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;~~

~~-~~

~~VI – coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares.~~

~~-~~

~~**Art. 21** São atribuições do Assessor de Relações Públicas e Cerimonial:~~

~~-~~

~~I – organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;~~

~~-~~

~~II – comunicar, com a devida antecedência, ao Assessor de Gabinete das cerimônias que serão realizadas;~~

~~-~~

~~III – dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;~~

~~-~~

~~IV – acompanhar o Prefeito Municipal quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;~~

~~-~~

~~V – elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;~~

~~-~~

~~VI – manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;~~

~~-~~

~~VII – zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;~~

~~-~~

~~VIII – participar das reuniões de sua área de atuação;~~

~~-~~

~~IX – prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;~~

~~-~~

~~X – exercer outras atribuições correlatas.~~

~~-~~

~~**Art. 22** São atribuições da Ouvidoria Municipal:~~

~~-~~

~~I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;~~

~~-~~

~~II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;~~

~~-~~

~~III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;~~

~~-~~

~~IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;~~

~~-~~

~~V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;~~

~~-~~

~~VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;~~

~~-~~

~~VII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;~~

~~-~~

~~VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;~~

~~-~~

~~IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;~~

~~-~~

~~X – praticar outras atividades correlatas ao cargo.~~

-
Art. 17 São atribuições do cargo de Secretário-Chefe de Governo: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao Secretário-Chefe de Governo, compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- c) Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
- d) Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- e) Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;
- f) Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- g) Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- h) Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;
- i) Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
- j) Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;
- k) Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;
- l) Desempenhar outras atividades afins;
- m) Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Art. 18 São atribuições do cargo de Ouvidor Municipal: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Ouvidor Municipal compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) *Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;*
- b) *Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;*
- c) *Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;*
- d) *Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;*
- e) *Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;*
- f) *Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;*
- g) *Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;*
- h) *Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;*
- i) *Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;*
- j) *Praticar outras atividades correlatas ao cargo.*

Art. 19 São atribuições do cargo de Assessor Especial: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Assessor Especial compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) *Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão;*
- b) *Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens de seu respectivo titular;*
- c) *Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão;*

- órgão;
- d) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do
 - e) Analisar a marcha das providências determinadas pelo titular do órgão;
 - f) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;
 - g) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos.

Art. 19-A - São atribuições do cargo de Assessor Especial de Relações Institucionais e Projetos Especiais: [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)

- a) Relação institucional do Gabinete do Prefeito com Órgãos e Autoridades Federais, Estaduais e Municipais; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- b) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do Órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com Relações Institucionais e Projetos Especiais; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- c) Participar das reuniões do Planejamento Estratégico visando o acompanhamento e registro de todas as ações definidas em relação aos Projetos Especiais do Gabinete; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- d) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos Órgãos Federais e Estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o Município oferece aos municípios; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- e) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às Relações Institucionais e Projetos Especiais; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- f) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do Órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com Relações Institucionais e Projetos Especiais; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- g) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com Relações Institucionais e Projetos Especiais; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)
- g) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular do Órgão. [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1990/2018\)](#)

Art. 20 São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Assessor de Gabinete compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- Prefeito;
- a) Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do
 - b) Colabora com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei;
 - c) Fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
 - d) Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito;
 - e) Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
 - f) Auxiliar ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
 - g) Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município;
 - h) Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações da
- Prefeitura;
- i) Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
 - j) Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
 - k) Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
 - l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 21 São atribuições do cargo de Assessor de Gestão Processual Jurídico-Administrativa: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante deste cargo prestará assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo as competências: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal na área jurídica;
- b) atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e de natureza jurídica;
- c) promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal de Governo, articulando-se com os órgãos competentes, inclusive com a Procuradoria Geral, na qual poderá estar à disposição representando o Executivo Municipal na gestão e controle processual jurídico e administrativo;
- d) participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- e) providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pelo setor a que estiver vinculado.

f) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 22 São atribuições do cargo de Diretor De Atendimento e Articulação Comunitária: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante de Diretor conforme especificado presta assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com as atribuições diretamente ligadas às relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas; organizando o atendimento das pessoas físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, sempre com a finalidade principal de otimizar as relações entre a Administração e o público em geral; em especial nas articulações com lideranças locais, políticas ou comunitárias; desempenhar outras atividades afins e praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

Art. 22-A São atribuições do cargo de Assessor Jurídico Parlamentar: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico Parlamentar compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o Assessor de Gabinete;
- b) Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos;
- c) Executar os serviços de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo;
- d) Realizar o controle de protocolo e arquivo de documentos;
- e) Verificar e organizar no início do expediente, o Gabinete do Prefeito;
- f) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- g) Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos de competência do seu Gabinete;
- h) Auxiliar e assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;
- i) Enviar projeto de lei a câmara municipal, assessorando na sua confecção;
- j) Assessorar na elaboração de mensagens e projetos lei;
- k) Acompanhar e responder as indicações feitas pelo Legislativo.

Art. 22-B São atribuições do cargo de Superintendente De Gestão Administrativa: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante do cargo de Superintendente presta assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo e de gestão do Gabinete do Prefeito, com as atribuições seguintes: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de gabinete;
- b) Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor;
- c) Comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anormalidades que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las;
- d) Informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário;
- e) Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo;
- f) Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas;
- g) Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Governo;
- h) Supervisionar, controlar e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se concerne aos contatos intergovernamentais, tanto no âmbito dos Municípios, quanto nas esferas estadual e federal, dentre outros contatos para viabilização de planos, programas e projetos;
- i) Proceder a estudos e levantamentos para elaborar anualmente a proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- j) Executar o orçamento aprovado para cada exercício financeiro, promovendo o controle de gastos e aplicação correta das rubricas orçamentárias e orientando aos órgãos da Secretaria Municipal de Governo no que se refere a esta obrigação e responsabilidade;
- k) Responsabilizar-se pela elaboração e controle dos atos administrativos do município, como: decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e, ainda, proceder ao controle do número de projetos de leis ordinários e complementares;
- l) Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

Art. 22-C São atribuições do cargo de Chefe do Setor Administrativo: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Chefe do Setor Administrativo compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Executar as tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;
- b) Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- c) Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal de Governo, articulando-se com os órgãos competentes;
- d) Apresentar projeto sobre medidas que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- e) Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria;
- f) Executar outras atividades correlatas à função e aquelas que lhes forem delegadas por superiores.

Art. 22-D São atribuições do cargo de Chefe do Setor de Conferência e Controle Processual: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Chefe do Setor de Conferência e Controle Processual compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Exercer as atividades de recebimento, conferência de processos quanto a: volumes encaminhados, paginação, assinaturas, conservação de processos, e solicitar as complementações sempre que necessárias e no interesse da Administração;
- b) Proceder à coleta das assinaturas do Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos administrativos e devolvê-los ao órgão de origem ou encaminhá-los nos termos do conteúdo processual;
- c) Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- d) Executar outras atividades correlatas à função e aquelas que lhes forem delegadas por superiores.

Art. 22-E São atribuições do cargo de Chefe do Setor de Atos Administrativos: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - Ao ocupante do cargo de Chefe do Setor de Atos Administrativos compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Elaborar os atos administrativos como: decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, termos e outros necessários à administração municipal;
- b) Proceder à análise e correções, se necessárias, de atos que porventura forem elaborados em Secretarias Municipais que compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal;
- c) Encaminhar para publicação no Diário Oficial do município os atos que forem produzidos pela Secretaria Municipal de Governos e demais Secretarias da Estrutura, desde que devidamente analisados e aprovados pelo Gabinete do Prefeito;
- d) Executar outras atividades correlatas à função e aquelas que lhes forem delegadas por superiores.

Art. 22-F São atribuições do cargo de Superintendente de Comunicação Social e Publicidade: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante do cargo de Superintendente presta assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da comunicação social e da publicidade dos atos e fatos administrativos, com as atribuições seguintes: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal;
- b) Cuidar da publicidade dos atos oficiais;
- c) Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Marataízes em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;
- d) Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- e) Captar informações vindas da população através de rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- f) Responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;
- g) Coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários;
- h) Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- i) Assessorar na execução de outras atividades correlatas.

Art. 22-G São atribuições do cargo de Diretor de Imprensa Oficial: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante do cargo de Diretor presta assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo, com as atribuições seguintes: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Estabelecer junto às Secretarias Municipais e demais órgãos públicos municipais o sistema de publicação de atos e fatos administrativos e de material de relevante importância para a administração municipal;*
- b) Organizar o Diário Oficial do Município, com publicações diárias, tanto do Poder Executivo Municipal quanto do Poder Legislativo Municipal;*
- c) Proceder ao controle dos Diários Oficiais do Município;*
- d) Elaborar a arte e formatação do Diário Oficial do Município para a publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Marataízes;*
- e) Executar outras atividades correlatas à função e aquelas que lhes forem delegadas por superiores.*

Art. 22-H São atribuições do cargo de Diretor de Relações Públicas e Cerimonial: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante do cargo de Diretor presta assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no que se refere às relações públicas e cerimonial, com as atribuições seguintes: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;*
- b) Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário-Chefe de Governo e às Assessorias de Gabinete das cerimônias que serão realizadas;*
- c) Dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;*
- d) Acompanhar o Prefeito Municipal quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;*
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;*
- f) Manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;*
- g) Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;*
- h) Participar das reuniões de sua área de atuação;*
- i) Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;*
- j) Exercer outras atribuições correlatas.*

Art. 22-I São atribuições do cargo de Assessor Executivo de Comunicação: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

I - O ocupante do cargo de Assessor Executivo de Comunicação presta assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da comunicação social e da publicidade no que se refere à produção de artes e outras atividades inerentes, com as atribuições seguintes: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) Planejar, orientar e executar as atividades de produção de artes e gráficas para a divulgação das ações e programas desenvolvidos pela Administração Municipal, para fins de conhecimento dos munícipes em geral, buscando a participação dos mesmos no dia a dia da municipalidade;*
- b) Preparar boletins informativos internos e externos com vistas à divulgação das políticas públicas municipais;*
- c) Analisar as propostas de divulgação propostas pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à manter um padrão no sistema de divulgação da administração municipais nos meios de comunicação disponíveis;*
- d) Executar outras atividades correlatas.*

Art. 22-J. A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL, órgão diretamente subordinado ao titular da pasta e que tem por incumbência o seguinte: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)

- a) A coordenação e supervisão das ações de Defesa Civil no município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)*
- b) Promover a elaboração e viabilização de planos, programas e projetos de Defesa Civil; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)*
- c) Implantar o Centro de Gerenciamento de Desastres – CGD, com a finalidade de promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMDEC; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)*
- d) Articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil – REDEC e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo – PAM, entre os municípios; promover a elaboração de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1779/2015\)](#)*

Art. 22-K. A Diretoria de Tecnologia e Informação compete: [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

I - Desenvolver e manter, por meio de soluções de tecnologia da informação, a melhoria contínua dos serviços e atividades administrativas; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

II - Auxiliar, gerenciar e administrar as redes, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, passando também pelo controle do acesso de utilizadores e pela instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

III - Coordenar as atividades de desenvolvimento de softwares para melhoria dos trâmites administrativos; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

IV - Orientar, elaborar e coordenar os sistemas e tecnologia, em termos de hardware e software, para sistemas informáticos, redes e sistemas de processamento da base de dados; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

V - Padronizar por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes na administração; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

VI - Garantir a administração de base de dados, incluindo a concepção, gestão, segurança, proteção e acesso dos utilizadores as bases de dados; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

VII - Apoiar as operações de "internet" e "intranet", incluindo a concepção e construção de sites eletrônicos, monitorização de tráfego e ligação de aplicações baseadas na rede aos sistemas informáticos; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

VIII - Emitir pareceres as secretários relativamente a compra de equipamentos de informática, compra ou desenvolvimento de bases de dados específicos, e sua respectiva manutenção; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

IX - Execução de outras atividades correlatas. [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL

Art. 23 A Procuradoria-Geral é um órgão de apoio e assessoramento a ser exercida pelo Procurador-Geral, encarregado em promover os serviços jurídicos, vinculada e subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, a quem compete, nos termos da Constituição, representar o Município, judicialmente ou extrajudicialmente, desenvolvendo atividades de consultoria e de assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe especialmente:

I - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover, sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - representar a municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários falências e concursos de credores;

V - defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

VI - assessorar juridicamente na elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

~~*VII - promover a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 2000/2018\)](#)*~~

VIII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura assim como nos contratos em geral;

IX - supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como Projetos, Decretos, Portarias, Leis, Avisos, Editais de Licitação de Concessões, Convites, Convênios e outros atos de natureza

jurídica;

X - preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal;

XI - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal;

XII - participar de processos administrativos e dar orientação jurídica na sua realização;

XIII - manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação federal, estadual e municipal de interesse da Administração Municipal;

XIV - preparar relatório com informações referentes à atuação da Procuradoria-Geral e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todas as Secretarias e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XV - preparar e encaminhar à Câmara Municipal, projetos de lei e fazer transcrever em livros próprios, depois de aprovados pelo Legislativo os prazos quanto à sanção e o veto, atos privativos do prefeito respeitadas às exigências legais, preparar regulamentos, decretos, portarias, convênios, pareceres e outros documentos;

XVI - coordenar as atividades dos diversos órgãos relacionados com a elaboração anual do relatório do Prefeito, para ser encaminhado à Câmara Municipal e fazer publicar;

XVII - orientar e assessorar as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações, bem como outras previamente constituídas, quanto aos procedimentos jurídicos na sua órbita de atuação;

XVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 24 A Procuradoria-Geral compreende:

I - Assessoria Administrativa;

II - Assessor Jurídico de Contencioso Administrativo;

III - Assessor Jurídico Tributário.

Art. 25 São atribuições da Assessoria Administrativa da Procuradoria Municipal:

I - prestar assessoramento técnico aos servidores da Procuradoria Municipal em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos demais cargos subordinados a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Procurador-Geral;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Procuradoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Procuradoria;

IX - propor ao Procurador-Geral as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

X - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços e satisfação do usuário;

XI - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da Procuradoria;

XXI - desenvolver outras atividades afins.

Art. 26 Compete ao ASSESSOR JURÍDICO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

I - prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral e às demais áreas da Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

II - promover estudos e pesquisas para a consolidação da legislação municipal em vigor, em especial a regulamentação da [Lei Orgânica Municipal](#);

III - assessorar o Procurador-Geral na manifestação de processos administrativos, quando solicitados;

IV - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral, relacionadas a assuntos jurídicos.

Art. 27 Compete ao ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO:

I - assessorar o Procurador-Geral no controle da arrecadação tributária municipal;

II - assessorar, juntamente com o Procurador-Geral, o Setor Tributário Municipal, verificando sobre o cumprimento às determinações legais, em especial à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6.830/80 e Lei 4.320/64, além das determinações do [Código Tributário Municipal](#) quanto aos sistemas de lançamento dos tributos, emissão de guias, arrecadação dos tributos e sua baixa junto à Prefeitura, a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, controle de notificações de lançamento, montagem dos processos tributários administrativos, acompanhamento diário pelo setor de arrecadação junto às agências arrecadoras certificando se os valores são recolhidos às contas bancárias nos prazos estipulados;

III - acompanhamento e controle junto ao setor de Fiscalização Tributária quanto ao correto desempenho das atribuições visando o cumprimento à legislação vigente, desenvolvendo conjuntamente os padrões de fiscalização mais eficazes no município, evitando a sonegação fiscal;

IV - acompanhamento e controle junto ao Setor de Dívida Ativa do cumprimento dos dispositivos legais na inscrição, notificação, atualização, processualização, cobrança e execução dos débitos junto à Prefeitura;

V - acompanhamento e controle junto ao Setor de Cadastro Imobiliário quanto cumprimento da legislação tributária quanto ao cadastramento de imóveis e lançamento do IPTU, assim como o atendimento aos prazos estabelecidos na legislação para fornecimento de informações, consultas, documentos, certidões, lançamentos, entre outros;

VI - desenvolver cronogramas, relatórios, check-lists, e quaisquer outras atividades que visem à maior eficiência do setor tributário municipal.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

~~**Art. 28** A SECRETARIA DE SISTEMA DE CONTROLE é um órgão de apoio e assessoramento diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compreendendo-lhe as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, bem como a execução das atividades de contabilidade geral, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para o Poder Executivo Municipal, realizando um controle preventivo em todos os atos e fatos administrativos, competindo-lhe especialmente:~~

~~I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;~~

~~II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a arrecadação das receitas orçadas;~~

~~III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;~~

~~IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;~~

~~V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;~~

~~VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;~~

~~VII - executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;~~

~~VIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedades ou responsabilidade do Município;~~

~~IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;~~

~~X - emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;~~

~~XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;~~

~~XII - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.~~

Art. 28 - *Secretaria de Controle Interno (SECI), que se constituíra em unidade de assessoramento e apoio, vinculada ao Prefeito Municipal, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, será coordenada por um Secretário (a), e terá como atividades as dispostas em lei. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))*

§ 1º - *Para o exercício das atividades da Secretaria de Controle Interno, ficam criados os seguintes Cargos Comissionados, que passam a integrar o ANEXO I, II e III da Lei Municipal nº 1564/2013. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))*

I - 01 (um) Cargo Comissionado de SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL, CC-1, com vencimentos estabelecido no Anexo II da presente Lei; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))

II - 01 (um) Cargo Comissionado de ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE CONTROLE INTERNO, referência CC-4, com vencimento estabelecido no Anexo I da presente Lei. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))

§ 2º *Os ocupantes destes cargos deverão possuir nível de escolaridade superior nas áreas de Administração, Contabilidade ou Direito, e demonstrar conhecimento sobre a matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e atividade de auditoria. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))*

§ 3º *Os cargos de Secretário Municipal e Assessor Administrativo de Controle Interno são de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidas preferencialmente por servidores efetivos e/ou ocupante do cargo de Auditor Público Interno. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1.647/2013](#))*

Art. 29 A Secretaria de Sistema de Controle Interno é composta por:

I - Assessoria Administrativa do Controle Interno.

Art. 30 Compete à Assessoria Administrativa do Controle Interno:

I - assessor o Secretário de Sistema de Controle Interno nos assuntos de sua competência;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

III - acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Secretário de Sistema de Controle Interno;

IV - opinar sobre o atendimento às solicitações de Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, e analisar o cumprimento de requisitos para a concessão de diárias;

V - prestar assessoramento no controle interno das atividades da administração financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e a execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas municipais, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO é órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes à pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, gerenciando os serviços, os recursos materiais e financeiros de maneira eficaz, garantindo os meios necessários ao pleno funcionamento da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material e dos serviços gerais da Prefeitura;

IX - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

X - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

XI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com o desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura e realização de concurso público;

XII - realizar a aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Administração compreende:

I - Superintendência de Compras e Serviços;

II - Assessoria Técnica Administrativa

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Diretoria de Licitação;

V - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 33 Compete à Superintendência de Compras e Serviços:

I - elaborar o calendário de compras de material, equipamentos e veículos, no prazo estabelecido, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;

II - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;

III - encaminhar a carta-convite para fornecedores previamente cadastrados;

IV - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;

V - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;

VII - fazer o recebimento do material, mantendo atualizados os registros de fornecedores e de preços concorrentes;

VIII - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à Contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IX - preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;

X - fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato;

XI - promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação;

XII - promover a recuperação de material danificado;

XIII - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XIV - coordenar e supervisionar os controles de contratos, convênios, datas de pagamentos e prazos de vencimento, bem como despesas a serem realizadas para fins de empenho;

XV - coordenar e supervisionar os serviços de reprodução e cópia de documentos;

XVI - prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria;

XVII - manter banco de dados atualizado referente ao preço de mercados de produtos, bens e serviços, de modo a informar aos demais setores da administração municipal quanto ao preço de mercado estimado;

Art. 34 Compete à Assessoria Administrativa da Administração:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços de saúde e satisfação dos munícipes;

XIII - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;

XIV - desenvolver outras atividades afins.

Art. 35 Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades de desenvolvimento de pessoal e treinamento, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;

II - analisar as solicitações de treinamento de todos os órgãos da administração;

III - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

IV - estudar, elaborar e executar planos e programas de Avaliação, Aperfeiçoamento de Recursos Humanos, Desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - promover a Avaliação de Desempenho para fins de progressão e de comum acordo com Comissão Especial, para fins de aquisição de estabilidade ao final do Estágio Probatório;

VI - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VII - controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;

VIII - examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;

IX - lavrar minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XI - controlar as despesas com pessoal, observadas as unidades orçamentárias, bem como o limite com esse tipo de gasto previsto na legislação;

XII - organizar a escala de férias dos funcionários e providenciar sua implementação;

XIII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XVI - prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria;

XVII - Supervisionar e fiscalizar os recursos humanos das Secretarias de Saúde e Educação;

XVIII - praticar outras atividades correlatas.

Art. 36 Compete à Diretoria de Licitação:

I - coordenar e controlar o procedimento licitatório;

II - despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;

III - Manter organizado todos os arquivos e processos licitatórios;

IV - promover licitações;

V - promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;

VI - coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;

VII - acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;

VIII - submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

IX - supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

X - instruir recurso administrativo de sua competência;

XI - dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações;

XII - determinar as modalidades de licitação;

XIII - encaminhar ao Prefeito Municipal os processos; e

XIV - definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos

Art. 37 Compete à Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado:

I - tomar as providências administrativas necessárias ao registro e alienação de bens patrimoniais;

II - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais;

III - providenciar a arrecadação das rendas provenientes de arrendamentos e alienações;

IV - manter o patrimônio municipal, providenciando junto à Secretaria de Obras sua manutenção;

V - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais relativas aos bens patrimoniais;

VI - coordenar serviço de Portaria, acompanhando e orientando o serviço de atendimento ao público, abertura e fechamento do edifício sede da Prefeitura bem como a limpeza do prédio;

VII - receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, correspondências e papéis em geral destinados aos órgãos da Municipalidade, dando a devida manutenção;

VIII - controlar os estoques de material de consumo de toda administração e demais secretarias, efetuando a entrega dos mesmos, mediante requisição do setor competente;

IX - promover, quando necessário, a incineração dos documentos sem validade, segundo definido por Comissão nomeada pelo Prefeito;

X - controlar o consumo de material, proceder à baixa, à venda do material inservível e promover a recuperação de material;

XI - controlar entrada e saída de material de consumo, construção e demais ferramentas;

XII - Organizar os registros de entrada e saída dos materiais;

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 38 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS é órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a fixação das medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da Administração; os estudos para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem; a contabilidade geral; e a administração dos recursos financeiros do Município em articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; o estudo de preços e tarifas de competência do Município; a inscrição e cobrança através da assessoria jurídica tributária, da dívida ativa; a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município; o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; a proposição de alteração de alíquotas tributária; a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de tributos de interesse municipal; a execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros em articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; a custódia de ações e títulos de qualquer natureza do Município; a coordenação e elaboração das prestações de contas de convênios em articulação com as Secretarias responsáveis pela sua execução, competindo-lhe, ainda:

- I - executar a política fazendária municipal;
- II - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- III - desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;
- IV - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- V - administrar as dotações orçamentárias relativas às transferências destinadas a órgãos e entidades públicas municipais;
- VI - administrar a dívida pública e a dívida ativa do Município;
- VII - administrar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- VIII - administrar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- IX - administrar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;
- X - administrar e contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIII - preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XIV - *promover a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.* ([Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 2000/2018](#))

~~**Art. 39** A Secretaria Municipal de Finanças compreende:~~

- ~~I - Superintendência Financeira;~~
- ~~II - Diretoria de Contabilidade;~~
- ~~III - Diretoria Tributária.~~

~~**Parágrafo único:** O ocupante do Cargo da Diretoria Tributária deverá possuir nível de escolaridade superior nas áreas de Administração, Contabilidade ou Direito, e demonstrar conhecimento sobre a matéria orçamentária, financeira, tributária, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados a Secretaria de Finanças.~~ ([Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1888/2016](#))

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Finanças compreende: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

- I - Superintendência Financeira; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))
- II - Diretoria de Contabilidade; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))
- III - Diretoria Tributária. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

Parágrafo Único - Revogado. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

Art. 40 Compete à Superintendência Financeira:

- I - executar as atividades de controle de contas em bancos e a conciliação de saldos;
- II - executar e controlar a aplicação de adiantamentos e suprimento de recursos;
- III - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- VI - emitir relatório mensal de diversos recursos recebidos;

V - prestar a Diretoria de Contabilidade informações e subsídios necessários, referentes a todas as operações sobre o seu controle;

VI - guardar os valores da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados;

VII - manter em dia a escrituração do movimento de caixa.

VIII - preparar os boletins diários do movimento financeiro e encaminhá-lo ao superior hierárquico e à Contabilidade;

IX - a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito ou com quem este delegar;

X - o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;

XI - o recebimento de tributos e outras receitas a qualquer título;

XII - a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

XIII - o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizada pelo Prefeito;

XIV - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 41 A Superintendência Financeira compreende:

I - Chefe do Setor de Programação Financeira.

Art. 42 Compete ao Chefe do Setor de Programação Financeira:

I - supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

II - supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;

III - a emissão de ordem de pagamento;

IV - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 43 À Diretoria de Contabilidade compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - executar o orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;

V - remeter ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados;

VI - orientar, no aspecto contábil, as atividades de controle patrimonial;

VII - orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

VIII - efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IX - elaborar as prestações de contas dos fundos, convênios e outros, quando de sua competência, observando os prazos para entrega definidos;

X - opinar por escrito sobre disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existente;

XI - elaborar os planos de contas de todos os órgãos e proceder à conciliação dos saldos bancários;

XII - observar e controlar as percentagens a serem empregadas no ensino e na saúde, provenientes das receitas transferidas pela União e Estado e dos Impostos Municipais;

Art. 44 À Diretoria Tributária compete:

I - aplicação do disposto no [Código Tributário Municipal](#) e demais legislação complementar;

II - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;

III - a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV - a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

V - a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

VI - a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

VII - a fiscalização, com referência a tributos, do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

VIII - a promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IX - a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

X - a emissão e entrega de carnes de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;

XI - a fiscalização quanto ao cumprimento do [Código Tributário Municipal](#), lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XVI - a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

XVII - a elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XVIII - a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos dos valores venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

XX - promover por todos os meios o aumento da arrecadação, coibindo a sonegação e a evasão de receitas;

XXI - promover a baixa da inscrição dos contribuintes quando da cessação da atividade tributária;

XXII - promover a apuração de denúncia de fraudes fiscais, tomando as devidas providências a bem do interesse público;

XXIII - zelar pelo cumprimento do que determina a lei, no que diz respeito a autuações e aplicação de multas;

XXIV - a execução de outras atividades correlatas.

~~**Art. 45** A Diretoria Tributária compreende:~~

~~-~~

~~I - Chefe de Setor de Dívida Ativa;~~

~~-~~

~~II - Chefe de Setor de Cadastro Imobiliário;~~

~~-~~

~~III - Chefe de Setor de Cadastro Econômico.~~

~~-~~

~~IV - Chefe de Setor do NAC.~~

~~V - Chefe de Fiscalização de Tributos e Rendas. [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~V - Chefe dos Agentes de Arrecadação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016)~~

Art. 45. A Diretoria Tributária compreende: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

I - Chefe de Setor de Dívida Ativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

II - Chefe de Setor de Cadastro Imobiliário (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

III - Chefe de Setor de Cadastro Econômico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

IV - Chefe de Setor do NAC. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

V - Revogado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017)

Art. 46 Ao Chefe de Setor de Dívida Ativa compete:

I - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

II - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

III - a execução da cobrança da Dívida Ativa, através da Assessoria Jurídica Tributária;

IV - o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

V - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

VI - a emissão de relatórios de valores em Dívida Ativa com o município.

Art. 47 Ao Chefe de Setor de Cadastro Imobiliário compete:

I - gerenciar, organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;

II - instruir processos de sua competência, relativos ao cadastro imobiliário;

III - preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;

IV - proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU;

V - Emitir certidão;

VI - propor critérios para o cálculo do valor fiscal atribuído aos imóveis;

Art. 48 Ao Chefe de Setor de Cadastro Econômico compete:

I - organizar, manter e controlar o cadastro fiscal econômico;

II - instruir processos relativos ao cadastro de atividades;

III - coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;

IV - analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;

V - controlar e autenticar os livros fiscais;

VI - autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres;

VII - autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;

VIII - elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados.

Art.49 Ao Chefe do NAC compete:

I - Orientar o Contribuinte sobre direitos e deveres para com o município, enquanto cidadãos produtores e prestadores de serviços;

- II - Orientar quanto ao aumento, diversificação e melhoria na qualidade da produção;
- III - Conscientizar a população sobre os direitos e deveres, enquanto contribuintes;
- IV - Colaborar com o contribuinte na solução de dúvidas;
- V - Recuperar receitas públicas, fiscalizando as ações correspondentes;
- VI - Prestar serviços de atendimento ao produtor, no que se refere a emissão de notas fiscais;
- VII - Execução de outras atividades correlatas.

~~**Art. 49-A** Ao Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos e Rendas compete: [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~II - Controlar o Cadastro Comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~III - Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~IV - Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~V - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~VI - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de fiscalização tributária do Município; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~VIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~IX - Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~X - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~XI - Prestar assistência ao Secretário Municipal e/ou Chefia Imediata na tomada de decisões; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~XII - Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; [\(Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014\)](#)~~

~~XIII – Organizar, coordenar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; ([Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014](#))~~

~~-~~

~~XIV – Desempenhar outras atividades afins. ([Inclusão dada pela Lei nº 1686/2014](#))~~

Art. 49-A – ~~Chefe dos Agentes de Arrecadação compete: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~I – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~II – Controlar o Cadastro Comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~III – Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~IV – Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~V – Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização de, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas Fazenda Municipal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~VI – Revogado ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~VII – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de fiscalização tributária do município; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~VIII – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~IX – Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~X – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~XI – Prestar assistência ao Secretário Municipal e/ou Chefia Imediata na tomada de decisões; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~XII – Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~VIII – Organizar, coordenar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

~~-~~

~~XIV – Desempenhar outras atividades afins, exceto fiscalização de impostos. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1887/2016](#))~~

Art. 49-A - Ao Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos e Rendas compete: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

II - Controlar o Cadastro Comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017](#))

III - Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

IV - Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

V - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

VI - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de fiscalização tributária do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

VIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

IX - Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

X - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

XI - Prestar assistência ao Secretário Municipal e/ou Chefia Imediata na tomada de decisões; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

XII - Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

XIII - Organizar, coordenar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

XIV - Desempenhar outras atividades afins. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1916/2017\)](#)

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 50 A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL é órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação a coordenação e integração do planejamento setorial e global através do assessoramento aos órgãos da Prefeitura, a elaboração do Plano Geral de Governo, Plano Plurianual e sua atualização, Plano Diretor Urbano e Lei de Diretrizes Orçamentárias; a promoção de informações visando a atração, localização, a prestação de serviços, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município; a articulação com os órgãos federal e estadual de planejamento, desenvolvimento econômico e sustentável, competindo-lhe, ainda:

I - elaborar os projetos de obras públicas, instruir os pedidos de alvará de funcionamento;

II - fiscalizar o cumprimento do [Plano Diretor](#), [Código de Obras](#) e Código de Posturas;

III - promover a captação de recursos e a prestação de contas e prestar assessoria a conselhos municipais;

IV - articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração;

V - participar do processo de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;

VI - implementar um banco de dados com informações socioeconômicas municipais.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável compreende:

I - Assessoria Administrativa;

II - Superintendência de Captação de Recursos e Convênios;

~~III - Diretoria de Tecnologia e Informação;~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

IV - Diretoria Estratégica de Projetos;

V - Diretoria de Auditoria e Execução de Obras.

Art. 52 À Assessoria Administrativa compete:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes;

XII - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;

XIII - desenvolver outras atividades afins.

Art. 53 A Superintendência de captação de recursos e convênios compete:

I - realizar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade, a prestação de contas de convênios com o Governo Estadual e Federal;

II - manter regularizado o cadastro e certidões negativas obrigatórias para celebração de convênios;

III - acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos dos convênios celebrados e liberados pelo Governo Estadual e Federal;

IV - acompanhar a execução de prazos dos convênios;

V - elaborar projetos, estudos e pesquisas visando à captação de recursos financeiros para o Município;

VI - elaborar, ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura;

~~Art. 54~~ A ~~Diretoria de Tecnologia e Informação~~ compete: [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)

- ~~I - Desenvolver e manter, por meio de soluções de tecnologia da informação, a melhoria contínua dos serviços e atividades administrativas; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~II - Auxiliar, gerenciar e administrar as redes, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, passando também pelo controle do acesso de utilizadores e pela instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~III - Coordenar as atividades de desenvolvimento de softwares para melhoria dos trâmites administrativos; [\(Diretoria transferida para a SEMGOV pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~IV - Orientar, elaborar e coordenar os sistemas e tecnologia, em termos de hardware e software, para sistemas informáticos, redes e sistemas de processamento da base de dados; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~V - Padronizar por meio da elaboração e difusão de normas, a utilização dos recursos de informática existentes na administração; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~VI - Garantir a administração de base de dados, incluindo a concepção, gestão, segurança, proteção e acesso dos utilizadores as bases de dados; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~VII - Apoiar as operações de "internet" e "intranet", incluindo a concepção e construção de sites eletrônicos, monitorização de tráfego e ligação de aplicações baseadas na rede aos sistemas informáticos; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~VIII - Emitir pareceres as secretários relativamente a compra de equipamentos de informática, compra ou desenvolvimento de bases de dados específicos, e sua respectiva manutenção; [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~
- ~~IX - Execução de outras atividades correlatas. [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1959/2017\)](#)~~

Art. 55 Compete a Diretoria Estratégica de Projetos:

- I - apresentar elementos para a elaboração de listas de quantitativo e qualitativo dos materiais empregados nas obras públicas;
- II - orientar os técnicos em projetos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável quanto às novas técnicas empregadas na elaboração de projetos;
- III - auxiliar, orientar e encaminhar à Superintendência de Captação de recursos e Convênios documentos, informações, estudos técnicos para que sirvam de elementos de apoio no momento de discussões acerca de obras públicas e outras de natureza complexa;
- IV - assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento quanto às atividades desenvolvidas pelos técnicos, apontando falhas e propondo soluções;
- V - analisar e apresentar pareceres e informações quanto à elaboração das planilhas executivas das obras públicas;
- VI - fornecer, quando solicitado, informações de ordem técnica para instrução processual e bom andamento da atividade administrativa;
- VII - outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 56 Compete à Diretoria de Auditoria e Execução de Obras:

- I - Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços do município;
- II - Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- III - Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- IV - Coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais e dos engenheiros efetivos;
- V - preparar relatório com informações referentes à atuação desta Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em

reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência;

VI - Acompanhar e Fiscalizar todos os prazos de contratos;

VII - Analisar as medições feitas pelos fiscais de contratos;

VII - Produzir arquivo fotográfico impresso e digital para acompanhamento do cronograma de execução das obras;

VIII - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 57 A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES é órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, a quem compete especificamente:

I - chefiar em todas as instâncias, a aquisição, uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Administração Pública Direta no Município;

II - assinar a documentação pertinente ao abastecimento, enviando regularmente os relatórios e mapas ao Secretário de Administração e Finanças;

III - conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustíveis apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito;

IV - acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos;

V - fiscalizar o transporte coletivo no Município de Marataízes, sendo o elo de ligação entre os usuários e as empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus;

VI - fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de passageiros de aluguel (táxi), assim como os serviços de transporte escolar;

VII - cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria;

VIII - administrar os estacionamentos públicos regulamentados, Terminal Rodoviário de Passageiros e Turismo;

IX - articular com equipamentos disponíveis e/ou terceirizados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Secretaria de Transporte;

X - promover atividades que objetivem treinar e envolver o pessoal através de elaboração, execução de cursos, palestras, seminários, estágios, divulgação de livros e publicações especializadas;

XI - o estudo de preços e tarifas de competência do município.

XII - representar o Prefeito, quando designado.

Art. 58 A Secretaria Municipal de Transporte compreende:

I - Chefe de Setor de Controle de Frota;

II - Chefe de Setor de Manutenção da Frota e Oficina.

Art. 59 Ao Chefe de Setor de Controle de Frota compete:

I - administrar os serviços de transporte, oficinas, conservação e manutenção dos veículos municipais;

II - administrar o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o concerto e a recuperação de veículos da prefeitura;

III - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

IV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

V - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos.

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;

VII - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VIII - realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;

IX - controlar a liberação de veículos e máquinas mediante a apresentação da autorização de uso;

X - determinar os estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

XI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

Art. 60 Ao Chefe de Setor de Manutenção da Frota e Oficina compete:

I - recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município;

II - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores licitados;

III - Executar pequenas manutenções, ajustes mecânicos e substituir acessórios, tais qual a troca de correias, de pneus, mangueiras e outros correlatos;

IV - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V - Acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

VI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VII - Deslocar-se para prestar socorro aos veículos oficiais;

VIII - Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

IX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.

SUBSEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

~~**Art. 61** A SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL é órgão de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Executivo, tendo por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança no município de Marataízes, competindo-lhes especificamente:~~

Art. 61 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL é órgão de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Executivo, tendo por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança e trânsito no município de Marataízes, competindo-lhes especificamente: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;

VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII - promover a vigilância dos logradouros públicos;

XIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXI - coordenar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;

XXII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII - dar apoio às atividades do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar do Município de Marataízes;

XXIV - auxiliar o fisco municipal nas ações de fiscalização de serviços, alvarás, convênio com a SEFAZ-ES, inclusive na exigência de atualização do IPVA, no âmbito do município de Marataízes;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

~~**Art. 62** A Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial compreende:~~

~~I - Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária;~~

~~II - Diretoria de Defesa Social;~~

~~III - Coordenadoria De Defesa Civil~~ ([Coordenadoria transferida pela Lei Complementar 1779/2015](#)) ([Incluído pela Lei Complementar nº 1.755/2015](#))

~~III - Diretoria de Gestão da Mobilidade Urbana;~~ ([Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017](#))

Art. 62 A Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial compreende: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1986/2018](#))

I - Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1986/2018](#))

II - Diretoria de Defesa Social; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1986/2018](#))

III - Diretoria de Gestão da Mobilidade Urbana; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1986/2018](#))

IV - Coordenadoria de Defesa Civil. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1986/2018](#))

Art. 63 Compete à Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária:

I - coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Municipal;

II - planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal;

~~III - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;~~

IV - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;

V - procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem;

VI - publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;

VII - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VIII - enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Municipal;

IX - estabelecer as normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal;

X - planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal.

XI - assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XII - fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento;

XIII - articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;

XIV - acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;

XV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 64 Compete à Diretoria de Defesa Social:

I - prestar assessoramento pessoal ao Prefeito Municipal em assuntos de Segurança e Trânsito;

II - promover a elaboração de diagnósticos e estudos voltados para a segurança e desenvolvimento sustentável do Município;

III - promover, organizar e administrar as atividades de segurança e gestão da informação;

IV - promover atividades educacionais e de inclusão social que visem prevenir a violência e a criminalidade;

V - trabalhar de forma harmoniosa com os órgãos de Segurança Pública e com as demais Secretarias Municipais para a redução e prevenção da violência e da criminalidade;

VI - tornar efetivo, em articulação com a Secretaria de Obras e Urbanismo, o cumprimento das normas referentes às Posturas Municipais;

~~VII - planejar, executar e controlar os serviços municipais de trânsito e transportes públicos, inclusive concessões, permissões e autorizações;~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

VIII - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

IX - realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

X - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XI - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando à proteção da população do Município;

XII - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC), coordenando e supervisionando suas ações;

XIII - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas no Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

XIV - elaborar, com conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

XV - elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

XVI - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

XVII - assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil.

§ 1º - O inciso I, do art. 64, passa a vigorar com a seguinte redação: [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

I - Prestar assessoramento pessoal ao Prefeito Municipal em assuntos de Segurança; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

Art. 64 - A. A COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL, órgão diretamente subordinado ao titular da pasta e que tem por incumbência o seguinte: [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1755/2015\)](#)

- a) A coordenação e supervisão das ações de Defesa Civil no município;
- b) Promover a elaboração e viabilização de planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- c) Implantar o Centro de Gerenciamento de Desastres - CGD, com a finalidade de promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMDEC;
- d) Articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil - REDEC e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os municípios; promover a elaboração de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil.

Art. 64 - B - Compete à Diretoria de Gestão da Modalidade Urbana: [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

I - planejar, executar e controlar os serviços municipais de trânsito e transportes públicos; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

II - fiscalização do trânsito ; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

III - operacionalização do tráfego e trânsito; [\(Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017\)](#)

IV – criação, estruturação e funcionamento da JARI (Junta administrativa de Recursos de Infração), mediante regulamentação em legislação própria. ([Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017](#))

Parágrafo único – A diretoria de que trata o caput contará na sua estrutura organizacional com a Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito, Coordenadoria de Operacionalização de Tráfego e Trânsito e Coordenadoria Administrativa, cujos cargos de coordenador serão ocupados por servidores efetivos da Guarda Civil Municipal, ficando o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de até 40% (quarenta por cento). ([Dispositivo incluído pela Lei Complementar nº 1957/2017](#))

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I ~~DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS~~

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS ([Redação pela Lei Complementar nº. 1770/2015](#))

~~**Art. 65** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS é órgão integrante de Administração Específica, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras de construção civil e obras de pavimentação e drenagem e sua conservação e manutenção; fiscalização de obras contratadas a terceiros; análise, fiscalização e julgamento dos pedidos de parcelamento de solo e dos projetos de edificação particulares e de repartições públicas do Estado e da União; da manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; fiscalização de posturas, atividades de carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros e iluminação pública, competindo-lhe especialmente:~~

Art. 65 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS SEMSUR é órgão integrante de Administração Específica, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras de construção civil e obras de pavimentação e drenagem e sua conservação e manutenção; fiscalização de obras contratadas a terceiros; análise, fiscalização e julgamento dos pedidos de parcelamento de solo e dos projetos de edificação particulares e de repartições públicas do Estado e da União; da manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; fiscalização de posturas, atividades de carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros e iluminação pública, competindo-lhe especialmente: ([Redação pela Lei Complementar nº. 1770/2015](#))

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VIII - supervisionar e orientar a programação das obras do Município;

IX - fiscalizar a execução das obras e serviços urbanos;

X - Executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado, relacionados com os serviços desta Secretaria;

XII - orientar e coordenar a apropriação e análise do custeio das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;

XIII - preparar relatório com informações referentes à atuação desta Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XIV - exercer o cumprimento e a fiscalização das exigências contidas na legislação de obras e edificações particulares;

XV - coordenar e supervisionar as atividades referentes aos alvarás expedidos pela Diretoria de Tributação ou autorização própria em suas áreas de atuação;

XVI - proceder a exame e despacho em processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

XVII - aprovar os projetos executados por profissionais para terceiros, bem como, os elaborados pela Secretaria, para serviços e obras do Município, dentro das normas e legislação vigente;

XVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

~~**Art. 66** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende:~~

Art. 66 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende: ([Redação pela Lei Complementar nº. 1770/2015](#))

I - Superintendência Administrativa

II - Superintendência de Iluminação Pública;

III - Diretoria de Serviços Urbanos;

IV - Diretoria de Infraestrutura e Manutenção;

III - Diretoria de Fiscalização e Postura.

Art. 67 À Superintendência Administrativa compete:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos municípios;

XIII - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;

XXI - desenvolver outras atividades afins.

Art. 68 A Superintendência Administrativa compreende:

I - Chefe de setor de bens e serviços urbanos;

Art. 69 Ao Chefe de setor de bens e serviços urbanos compete:

I - coordenar e executar o controle de estoque da Secretaria Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos;

II - realizar a distribuição e entrega de ferramentas e equipamentos de segurança, quando solicitado;

III - verificar o estoque de material e equipamentos, inclusive da iluminação pública, solicitando a reposição;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição do material, inclusive da iluminação pública;

V - acompanhar e promover o controle de qualidade de todo material entregue no almoxarifado central, juntamente com profissional qualificado (se necessário);

Art. 70 A Superintendência de Iluminação Pública compete:

I - Efetuar a manutenção da iluminação de praças, áreas de lazer, campos de futebol e postes em vias do município;

II - Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;

III - Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;

IV - Promover instalações e manutenção em prédios municipais;

V - Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;

VI - Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VII - Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública e zelar por sua conservação;

VIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 71 Compete à Diretoria de Serviços Urbanos:

I - a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

II - a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

III - a execução dos serviços de higienização, capina, roçague de matos e varrição das vias, praias e logradouros públicos;

IV - a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

V - a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

VI - a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

VII - a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

VIII - o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias;

IX - a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais, com vistas ao embelezamento urbano;

X - a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

XI - o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

XII - o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

XIV - a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

XV - auxiliar na fiscalização dos animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, colaborando em conjunto com a vigilância sanitária;

XVII - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 72 À Diretoria de Infraestrutura e Manutenção compete:

I - a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

II - a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

III - a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

IV - a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

V - a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

VI - a pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros;

VII - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

VIII - a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

IX - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;

X - a execução dos serviços de abertura, reabertura, manutenção da pavimentação e conservação de estradas municipais;

XI - a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e drenos;

XII - a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

XIV - emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

XV - manter registro cadastral das obras públicas;

XVI - emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XVII - emitir, quando for o caso o termo de recebimento de obras e serviços.

Art. 73 Ao Diretor de Fiscalização e Posturas compete:

I - submeter à aprovação os projetos de construção, reconstrução, reforma de prédios municipais ou particulares, bem como de loteamento e urbanização no Município;

II - examinar os projetos de urbanização de propriedades particulares, loteamentos, subdivisão de terrenos, parcelamento, à luz da legislação específica;

III - efetuar o exame técnico e arquitetônico dos projetos de construção particulares, para fins de aprovação pela Prefeitura e expedição do respectivo Alvará de Licença;

IV - fiscalizar as construções particulares e conceder Alvará e habite-se;

V - comunicar à área competente para fins de cadastro e lançamento tributário, baixa de construção ou novo loteamento, parcelamento ou anexação de terrenos;

VI - ajudar na lavratura dos autos de infração e propor demolições aos infratores da legislação e das normas municipais quando fora das exigências legais;

VII - aprovar ou indeferir projetos de obras civis no Município;

VIII - manter arquivo de projetos de obras civis aprovado e indeferido pela Prefeitura;

IX - manter arquivo de mapas topográficos do Município;

X - manter arquivo de projetos executados pela Prefeitura;

XI - supervisionar estudos e projetos de serviços topográficos e de desenho técnico;

XII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas e do [Código de Obras da Prefeitura](#);

XIII - manter cadastro dos profissionais de engenharia para fins de responsabilidade técnica das obras por eles executados no Município.

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 74 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER é órgão de Administração Específica, tendo por finalidade a promoção de informações visando a promoção do esporte e lazer, competindo-lhes especificamente:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

III - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI - coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VII - promover a elaboração e coordenar a implantação de projetos, programas e atividades relacionadas com esporte e lazer;

VIII - desenvolver programas e projetos esportivos;

IX - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a obtenção de recursos para o desenvolvimento do esporte e lazer;

X - coordenar todas as atividades em praças esportivas e áreas de lazer, autorizando e/ou cancelando atividades quando houver possíveis prejuízos do patrimônio público municipal.

XI - cancelar, impedir toda e qualquer atividade esportiva no município de caráter público quando houver riscos a integridade física de atletas, participantes e público em geral;

XII - autorizar a utilização das praças de esportes, praças municipais e áreas de lazer para a realização de competições intermunicipais, estaduais desde que não prejudiquem o calendário municipal de esportes e nem traga prejuízos ao patrimônio público e/ou financeiro da secretaria;

XIII - Coordenar todas as ações envolvendo espaços de lazer do município;

XIV - preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

XV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 75 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende:

I - Diretoria de Esporte e Lazer;

II - Diretoria de Infraestruturas Esportivas;

Art. 76 À Diretoria de Esporte e Lazer compete:

I - execução de Acordos e Convênios voltados para atividades esportivas;

II - a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

III - a promoção do intercâmbio desportivo com outros Municípios e Estados;

IV - a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas.

Art. 77 A Diretoria de Esporte e Lazer compreende:

I - Chefe de Setor de Esporte e Lazer.

Art. 78 Compete ao Chefe de Setor de Esporte e Lazer:

I - promoção e apoio aos programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;

II - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

III - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;

IV - Contribuir e apoiar os eventos esportivos e de lazer;

V - Atuar e organizar eventos de lazer em todo o município e para todas as idades;

VI - Incentivar a prática esportiva em todo o município e para todas as idades.

Art. 79 À Diretoria de Infraestrutura Esportiva compete:

I - Assistir o secretário na coordenação, no planejamento e na monitoração da infraestrutura, meio ambiente e apoio ao evento pertinentes aos campeonatos municipais;

II - Elaborar e atualizar a matriz de responsabilidade de equipamentos esportivos, não esportivos e meio ambiente em conjunto com as demais secretarias;

III - Supervisionar e coordenar a implementação sustentável dos projetos referentes a instalações esportivas e sustentabilidade;

Art. 80 A Diretoria de Infraestrutura Esportiva compreende:

I - Chefe de Setor de Manutenção das Infraestruturas esportivas.

Art. 81 Compete ao Chefe de Setor de Manutenção das Estruturas Esportivas:

I - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

II - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

III - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IV - Execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 82 A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO é órgão de Administração Específica, tendo por finalidade promover a execução das políticas da Administração Municipal na área de Cultura, competindo-lhe especialmente:

I - incentivar e coordenar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;

II - promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;

III - promover as ações de caráter cultural nos distritos;

IV - assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;

V - promover a publicação de obras literárias, artísticas ou musicais de autores locais, considerando o seu valor cultural;

VI - mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais da cultura;

VII - elaborar o programa Municipal de Cultura;

VIII - preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

IX - a defesa e manutenção do patrimônio histórico-artístico-cultural; a promoção e difusão cultural, principalmente de caráter popular em articulação com as demais Secretarias;

X - assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

Art. 83 A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico compreende:

I - Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico;

II - Diretoria de Turismo e Eventos;

Art. 84 À Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico compete:

I - chefiar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;

II - promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;

III - promover as ações de caráter cultural no município;

IV - assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;

V - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 85 A Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico compreende:

I - Chefe de Setor de Cultura e Patrimônio Histórico.

Art. 86 Compete ao Chefe de Setor de Cultura e Patrimônio Histórico:

I - promover a publicação de obras literárias, artísticas ou musicais de autores locais, considerando o seu valor cultural;

II - mobilizar meios e recursos, visando ao aperfeiçoamento de profissionais da cultura;

III - elaborar o programa Municipal de Cultura;

IV - a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, em especial, as atividades folclóricas do Município;

V - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

VI - promover a identificação dos bens culturais, as diversas formas de trabalhos de artífices e dos meios de produção tradicionais, buscando recursos para a divulgação do trabalho, além do incentivo e da proteção;

VII - promover a realização de programas recreativos, folclóricos e artísticos;

VII - promover a realização de cursos e exposições artísticas, artesanais e literárias;

VIII - incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a municipalidade;

IX - a coordenação das comemorações cívicas do Município;

X - a divulgação dos dados informativos de caráter cultural, artístico e folclórico do Município.

Art. 87 Compete ao Diretor de Turismo e Eventos:

I - a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

II - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

III - a execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

IV - a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

V - a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo de caráter turístico, observando a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VI - a articulação com as demais Secretarias para a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município propício ao desenvolvimento turístico;

VII - a promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação das áreas de turismo do município;

VIII - a fiscalização e o controle das atividades turísticas do Município, em articulação com as demais Secretarias;

X - a promoção de medidas necessárias à melhoria dos locais públicos de uso turístico, em articulação com órgãos competentes;

Art. 88 A Diretoria de Turismo e Eventos compreende:

I - Chefe de Setor de Eventos.

Art. 89 Compete ao Chefe de Setor de Eventos:

I - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor e secretarias afins

II - Colaborar no planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

III - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas culturais, turísticas e de entretenimento;

IV - Apoiar a execução de serviços referentes a cerimonial e relações públicas, organizar os eventos institucionais de caráter interno ou externo, planejando e controlando essas atividades e avaliando resultados.

V - Assessorar as secretarias no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, supervisionando os eventos e na criação de relatório dos mesmos;

SUBSEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA

Art. 90 A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA é órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade a orientação técnica especializada na organização, no controle e na execução das atividades dos Setores Agropecuários e do Abastecimento do Município; prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da pesca do município, competindo-lhe especialmente:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária, o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;

VIII - promover a assistência na área técnica, da saúde, da educação, do controle e de financiamento aos agricultores, pecuaristas instalados no Município;

IX - orientar por meios próprios ou através de convênios, o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;

X - fiscalizar, em conjunto com a área de Vigilância Sanitária, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para consumo;

XI - estimular os agricultores, criadores e pescadores a se organizarem em cooperativas para se evitar os intermediários;

XII - solicitar à área de Vigilância Sanitária sempre que se fizer necessário, a presença do profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente do uso de agro-tóxicos e nebulizantes;

XIII - criar, manter e coordenar uma "Câmara de Preços" com a finalidade de controle, não permitindo os aumentos abusivos dos preços dos produtos aos consumidores;

XIV - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a abertura e conservação de estradas mesmo em terrenos particulares, desde que caracterizada a necessidade de escoamento de produtos agropecuários;

XV - preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

~~**Art. 91** A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E PESCA compreende:~~

~~-~~

~~I - Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais;~~

~~-~~

~~II - Diretoria de Desenvolvimento de Pesca e Agricultura.~~

~~-~~

~~III - Diretoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento.~~

~~-~~

Art. 91 - Os órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca, passam a ser os seguintes: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

I - Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento e Pesca; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

a) Diretoria de Projetos e Captação de Recursos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

b) Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

• Setor de Controle e Manutenção; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

c) Diretoria de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Fiscalização; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

d) Diretoria de Desenvolvimento da Aquicultura e Pesca; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

• Setor de Pesca. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

Art. 92 À Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais compete:

-

~~I - articulação com diferentes órgãos federais e estaduais, como na atividade privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia rural do Município;~~

-

~~II - elaboração de cadastro dos produtores agrícolas e pecuaristas do Município;~~

-

~~III - a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos federais ou estaduais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;~~

-

~~IV - o incentivo ao uso adequado do solo, orientando aos produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;~~

-

~~V - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas.~~

-

~~VI - a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura;~~

-

~~VII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;~~

-

~~VIII - a organização e manutenção de feiras de produtores rurais promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;~~

-

~~IX - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças;~~

-

~~X - a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município;~~

-

~~XI - a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas;~~

-

~~XII - a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;~~

-

~~XIII - a identificação das áreas prioritárias para efeito da eletrificação rural;~~

-

~~XIV - a manutenção, controle e fiscalização de todo maquinário, bem como os veículos leves;~~

-

~~XV - Implantar no meio rural infraestruturas de apoio a população produtora para a comercialização;~~

-

~~XVI - a execução de outras atividades correlatas.~~

Art. 92 - À Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento e Pesca compete: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando relatórios, pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações das Diretorias subordinadas a sua área; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

V - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário titular da pasta; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

VI - assegurar a elaboração e implantação de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

IX - propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

XII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes;

XII - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da Secretaria; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

XIII - orientar a elaboração de Relatório Anual de realizações das ações da Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

XIV - desenvolver outras atividades afins. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

Art. 93 A Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais compreende:

-

I - Chefe do setor de Controle e Manutenção;

-

Art. 93 - À Diretoria de Projetos e Captação de Recursos compete: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

I - realizar, em conjunto com as Diretorias e com a Contabilidade Geral do Município, a prestação de contas de convênios com o Governo Estadual e Federal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

II - manter regularizado o cadastro e certidões negativas obrigatórias para celebração de convênios; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

III - acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos dos convênios celebrados e liberados pelo Governo Estadual e Federal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

IV - acompanhar a execução e o cumprimento de prazos dos convênios; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

V - elaborar projetos, estudos e pesquisas visando à captação de recursos financeiros para o Município; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

VI - elaborar, ao término de cada ano, o relatório anual das atividades da Secretaria, sob a orientação da Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário, Abastecimento e Pesca; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

VII - desenvolver outras atividades afins. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014](#))

-

Art. 94 Ao Chefe do setor de Controle e Manutenção compete:

-

I - realizar o controle e registro na utilização das máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores rurais;

-
- ~~II - prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes;~~
-
- ~~III - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções;~~
-
- ~~IV - realizar relatórios referentes aos usos de recursos do PRONAF e outras programas do governo federal e estadual;~~
-
- ~~V - desempenhar outras atividades afins.~~
-

Art. 94 - À Diretoria de Infraestrutura e Serviços Rurais compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

I - articulação com diferentes órgãos federais e estaduais, como na atividade privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia rural do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

II - elaboração de cadastro dos produtores agrícolas e pecuaristas do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

III - a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos federais ou estaduais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IV - o incentivo ao uso adequado do solo, orientando aos produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

V - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VI - a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VIII - a organização e manutenção de feiras de produtores rurais promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IX - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

X - a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XI - a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XII - a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XIII - a identificação das áreas prioritárias para efeito da eletrificação rural; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XIV - a manutenção, controle e fiscalização de todo maquinário, bem como os veículos leves; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XV - Implantar no meio rural infraestruturas de apoio a população produtora para a comercialização; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

XVI - a execução de outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

Art. 95 A Diretoria de Desenvolvimento de Pesca e Agricultura compete:

~~I - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da agricultura no Município;~~

- Município;
- ~~II – Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da agricultura no Município;~~
- ~~III – Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade;~~
- ~~IV – Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;~~
- ~~V – Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;~~
- ~~VI – Dar assistência técnica a extensão rural;~~
- ~~VII – Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;~~
- ~~VIII – Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;~~
- ~~IX – Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;~~
- ~~X – Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;~~
- ~~XI – Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura;~~
- ~~XII – Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.~~

Art. 95 - Ao Setor de Controle e Manutenção compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

I - realizar o controle e registro na utilização das máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores rurais. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

II - prestar assistência ao Secretário Municipal de Transportes no que se refere aos veículos e máquinas à disposição e em utilização na Secretaria de Agricultura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

III - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IV - realizar relatórios referentes aos usos de recursos do PRONAF e outras programas do governo federal e estadual; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

V - desempenhar outras atividades afins. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

Art. 96 A Diretoria de Desenvolvimento de Pesca e Agricultura compreende:

~~I – Chefe de Setor de Pesca.~~

Art. 96 - À Diretoria de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Fiscalização compete: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

I - planejar o desenvolvimento rural; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

II - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

III - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

V - profissionalizar os produtores; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VI - promover o associativismo rural; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VII - estimular novos canais de comercialização; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VIII- estimular as compras comunitárias; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IX - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

X - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

Art. 97 ~~Compete ao Chefe de Setor de Pesca compreende:~~

- ~~I - prestar assistência técnica aos pescadores de forma a melhorar a produção do setor;~~
- ~~II - prestar assistência aos pescadores e/ou proprietários de embarcações, visando criar um programa de subsídio ao setor da pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços mais acessíveis a todas as camadas da população;~~
- ~~III - desenvolver estudos e fomentar a exploração do pescado em novas modalidades que não seja a embarcada;~~
- ~~IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades da pesca;~~
- ~~V - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor;~~
- ~~VI - executar outras atividades correlatas.~~

Art. 97 - *À Diretoria de Desenvolvimento da Aquicultura e Pesca compreende: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)*

I - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

II - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da aquicultura no Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

III - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IV - Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do aquicultor e do pescador artesanal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

V - Dar assistência técnica à extensão ao setor da aquicultura e pesca; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VI - Dar apoio ao associativismo, cooperativismo voltados para a aquicultura e à pesca artesanal; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VII - Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VIII - Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IX - Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da aquicultura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

X - incumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário titular da pasta. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

Art. 98 ~~Compete a Diretoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento~~

- ~~I - planejar o desenvolvimento rural;~~
- ~~II - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;~~
- ~~III - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;~~
- ~~IV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;~~

-
- ~~V - profissionalizar os produtores;~~
-
- ~~VI - promover o associativismo rural;~~
-
- ~~VII - estimular novos canais de comercialização;~~
-
- ~~VIII - estimular as compras comunitárias;~~
-
- ~~IX - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e~~
-
- ~~X - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.~~
-

Art. 98 - Ao Setor de Pesca compreende: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

I - prestar assistência técnica aos pescadores de forma a melhorar a produção do setor; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

II - prestar assistência aos pescadores e/ou proprietários de embarcações, visando criar um programa de subsídio ao setor da pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços mais acessíveis a todas as camadas da população; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

III - desenvolver estudos e fomentar a exploração do pescado em novas modalidades que não seja a embarcada; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades da pesca; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

V - atuar dentro do limite de competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

VI - executar outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1748/2014\)](#)

-

SUBSEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1778/2015\)](#)

~~**Art. 99** A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, órgão integrante da administração geral, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, a quem compete adequar condições operacionais da referida Secretaria ao pleno atendimento das competências e responsabilidades que lhe são conferidas pela legislação em vigor e para o efetivo atendimento dos reclamos relacionados com a melhoria das condições de vida encontradas em nosso Município, sobretudo no que diz respeito ao controle de poluição ambiental e a proteção dos seus recursos naturais, especialmente;~~

Art. 99 A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA, órgão integrante da administração geral, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, a quem compete adequar condições operacionais da referida Secretaria ao pleno atendimento das competências e responsabilidades que lhe são conferidas pela legislação em vigor e para o efetivo atendimento dos reclamos relacionados com a melhoria das condições de vida encontradas em nosso Município, sobretudo no que diz respeito ao controle de poluição ambiental e a proteção dos seus recursos naturais, especialmente; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1778/2015\)](#)

I - implantar uma política de controle de poluição e de investimento;

II - combater à poluição das águas oceânicas e costeiras decorrente de lançamento maciço de esgotos domésticos, lixo e afluentes industriais, etc.;

III - combate à poluição e degradação do solo seja pelo lançamento de resíduos sólidos de variada procedência, seja pela ocupação desordenada dos morros e encostas condicionando um grave quadro de contaminação e erosão;

IV - A cobertura florestal sujeitas a toda sorte de agressões devido a carência de infra-estrutura e fiscalização;

V - Defesa dos manguezais, protegidos por legislação Federal, Estadual e Municipal, os mesmos vêm sofrendo acelerado processo de devastação devido, principalmente as invasões e aterros, este último, principalmente, com lixo urbano;

VI - Controle das atividades potencial ou efetiva mente poluidoras, incluindo o acompanhamento da qualidade ambiental;

VII - proteção dos ecossistemas, incluindo a preservação e recuperação de áreas ecologicamente significativas;

VIII - Promoção da educação ambiental e da consciência ecológica, incluindo a difusão de informações técnicas.

~~**Art. 100** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:~~

Art. 100 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMMA compreende: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 1778/2015](#))

I - Assessoria Administrativa;

II - Diretoria Operacional, Controle e Fiscalização Ambiental;

III - Diretoria de Recursos Hídricos e Naturais.

Art. 101 Compete à Assessoria Administrativa:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Art. 102 Compete à Diretoria Operacional, Controle e Fiscalização Ambiental:

I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;

II - monitoramento ambiental;

III - gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;

IV - ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;

V - conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;

e

VI - estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

Parágrafo Único. As atividades mencionadas no caput poderão ser distribuídas por áreas de especialização, mediante ato do Poder Executivo, ou agrupadas de modo a caracterizar um conjunto mais abrangente de atribuições.

Art. 103 Compete à Diretoria de Recursos Hídricos e Naturais:

I - formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:

- a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
- b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

II - estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e

III - desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.

SUBSEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO

Art. 104 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO é órgão de Administração Específica, tendo por finalidade o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias, competindo-lhe especialmente:

I - a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

II - a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;

III - atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

IV - o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

V - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

VI - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

VII - a colaboração com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

VIII - a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas dos municípios;

IX - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

X - a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XI - a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

XII - o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

XIII - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 105 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho compreende:

I - Assessor Técnico Administrativo;

II - Superintendência de Trabalho e Renda;

III - Superintendência de Habitação;

IV - Superintendência de Assistência Social.

Art. 106 Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de educação em seu âmbito de atuação;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Art. 107 Compete à Superintendência do Trabalho e Renda:

I - o planejamento setorial das atividades de gestão do trabalho; a promoção das medidas de proteção às iniciativas de desenvolvimento humano e do trabalho da população municipal, estudo e avaliação de sua demanda; a promoção de campanhas de educacionais e informacionais, visando à implantação de programas de trabalho e de melhorias ao desenvolvimento humano no município; a integração com entidades privadas visando a ampliação da oferta de empregos e trabalho da população; a coordenação da prestação de serviços no cerne de suas atribuições, especialmente às famílias de baixa renda, desempregada; ação comunitária visando a melhoria das condições de vida da população, através da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de mão-de-obra não qualificada; a coordenação e o desenvolvimento de programas de habitação popular, competindo-lhe:

II - o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas ao Desenvolvimento Humano e do Trabalho, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

III - a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerados as condições de melhoria ao desenvolvimento humano, habitação, trabalhos e outros;

IV - a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da municipalidade no cerne de suas atribuições, bem como a concessão de empréstimos a cooperativas e associações de produção de trabalho, nos termos de suas legislações específicas;

V - criar e manter um cadastro de mão de obra disponível no Município de Marataízes, tanto na zona urbana, quanto na rural, e a colaborar com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, bem como em outras instituições públicas e particulares;

VI - o apoio e assessoramento à organização, criação e ao desenvolvimento comunitário, das agroindústrias, associações e cooperativas das classes trabalhadoras formais e informais, com vistas à

mobilização da população na condução do seu processo de melhoria de vida e desenvolvimento humano;

VII - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, bem como, criando, implementando e gerenciando um fundo de Investimento de Crédito Popular para a concessão de empréstimos a micro e pequena empresa;

VIII - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

IX - estabelecer e manter mecanismo de comunicação e parceria com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, e entidades públicas e privadas, voltadas à capacitação de profissional e de geração de emprego e renda;

X - a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

XI - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

XII - a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação população, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XIII - implementar formas de acesso a comercialização dos produtos de agroindústrias rural e urbana, do artesanato, e similares da economia informal, possibilitando a participação em feiras, exposições e eventos, e o comércio em geral;

XIV - identificar através de estudos e levantamentos técnicos a vocação local das comunidades, incentivando e investindo no aprimoramento da mão-de-obra já existente;

XV - organizar, implantar e gerenciar a Comissão Municipal do Trabalho;

XVI - gerenciar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

XVII - captar recursos para promover a capacitação e aprimoramento da mão-de-obra voltados ao desenvolvimento socioeducativo;

XVIII - manter e incrementar o Programa de apoio ao Micro e Pequeno Empresário – Nosso Crédito;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 108 A Superintendência do Trabalho e Renda compreende:

I - Diretoria do Trabalho.

Art. 109 Compete à Diretoria do Trabalho:

I - o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas ao Trabalho, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

II - a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerados as condições de melhoria ao desenvolvimento humano, habitação, trabalhos e outros;

III - a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da municipalidade no cerne de suas atribuições, bem como a concessão de empréstimos a cooperativas e associações de produção de trabalho, nos termos de suas legislações específicas;

IV - criar e manter um cadastro de mão de obra disponível no Município de Marataízes, tanto na zona urbana, quanto na rural, e a colaborar com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, bem como em outras instituições públicas e particulares;

V - o apoio e assessoramento à organização, criação e ao desenvolvimento comunitário, das agroindústrias, associações e cooperativas das classes trabalhadoras formais e informais, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de melhoria de vida e desenvolvimento humano;

VI - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, bem como, criando, implementando e gerenciando um fundo de Investimento de Crédito Popular para a concessão de empréstimos a micro e pequena empresa;

VII - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

VIII - estabelecer e manter mecanismo de comunicação e parceria com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, e entidades públicas e privadas, voltadas à capacitação de profissional e de geração de emprego e renda;

IX - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

X - promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação população, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XI - criar e gerenciar o SIM – Selo de Inspeção Municipal;

XII - implementar formas de acesso a comercialização dos produtos de agroindústrias rural e urbana, do artesanato, e similares da economia informal, possibilitando a participação em feiras, exposições e eventos, e o comércio em geral;

XIII - identificar através de estudos e levantamentos técnicos a vocação local das comunidades, incentivando e investindo no aprimoramento da mão-de-obra já existente;

XIV - organizar, implantar e gerenciar a Comissão Municipal do Trabalho;

XV - gerenciar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

XVI - captar recursos para promover a capacitação e aprimoramento da mão-de-obra voltado ao setor turístico em geral;

XVII - manter e incrementar o Programa de apoio ao Micro e Pequeno Empresário – Nosso Crédito;

XVIII - Gerenciar a agência do SINE;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 110 Compete à Superintendência de Habitação:

I - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Marataízes, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - promover programa de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcio municipais e pelas organizações da sociedade civil;

III - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

IV - articular a regularização fundiária e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implementação de programas habitacionais;

V - produzir e manter atualizado um banco de dados de interesse da secretaria;

VI - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

VII - exercer outras atividades afins.

Art. 111 A Superintendência de Habitação compreende:

I - Diretoria de Habitação.

Art. 112 Compete à Diretoria de Habitação:

I - promover levantamento de dados referentes a áreas periféricas urbanas não controladas e de áreas rurais;

II - promover em articulação com órgãos estaduais e federais levantamento de dados das áreas e vilas periféricas urbanas e rurais para detectar a realidade social;

III - contactar as associações comunitárias identificando prioridades a serem implantadas em melhoramentos urbanos e habitacionais em vilas e áreas periféricas e em áreas rurais;

IV - gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados;

V - definir e implementar a política habitacional de Maratáizes em conformidade com a legislação em vigor;

VI - planejar e estabelecer as metas e ações a serem cumpridas pelos órgãos vinculados e subordinados para a implantação da política habitacional do município;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 113 Compete à Superintendência de Assistência Social:

I - o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

II - a execução de levantamentos sócios - econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

III - a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;

IV - atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

V - o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

VI - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

VII - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

VIII - a colaboração com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

IX - a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas dos municípios;

X - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

XI - a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XII - a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

XIII - o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio - econômica transitória ou crônica;

XIV - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 114 A Superintendência de Assistência Social compreende:

I - Diretoria do CRAS;

II - Diretoria do CREAS;

III - Diretoria de Qualidade de Gestão.

Art. 115 Compete à Diretoria do CRAS:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de manutenção do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

CRAS;
III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XI - responsabilizar-se pela estrutura física destinada ao funcionamento do CRAS;

Art. 116 A Diretoria do CRAS compreende:

I - Chefe do Setor do Núcleo de Atendimento ao Idoso.

Art. 117 Compete ao Chefe do Setor do Núcleo de Atendimento ao Idoso:

I - proporcionar ao idoso local onde possa desenvolver atividades físicas, laborativas, recreativas, culturais, associativas e outras, fornecendo-lhe condições básicas para o exercício pleno da cidadania;

II - realizar oficinas que possibilitem implantar projetos com o objetivo de trabalhar as questões recreativas, culturais, esportivas e de lazer, enfocando a prevenção de doenças;

III - promover ações de inclusão e ampliação das redes sociais, buscando o desenvolvimento da autoestima e a melhoria da qualidade de vida do idoso;

IV - propiciar atenção integrada de promoção do envelhecimento saudável e de qualidade de vida para a população idosa;

V - orientar e acompanhar a evolução do usuário no cotidiano dos programas oferecidos e no convívio social, realizando, em sua área de atuação, intervenções pontuais.

Art. 118 Compete à Diretoria do CREAS:

I - coordenar o funcionamento da unidade;

II - manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

III - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

IV - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

V - garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VI - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

VII - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII - participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

IX - participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

X - realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

XI - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

XII - prestar assessoramento ao secretário e demais setores em matéria relativa à sua área de competência;

XIII - subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual; e

XIV - executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Art. 119 A Diretoria do CREAS compreende:

I - Chefe da Casa de Passagem.

Art. 120 Compete ao Chefe da Casa de Passagem:

I - responsabilizar-se por toda a estrutura operacional da Casa de Passagem;

II - comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como ao Ministério Público local a ocorrência de fatos que possam colocar em risco a vida de crianças e adolescentes;

III - praticar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

~~**Art. 121** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é órgão integrante de Administração Específica, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem com âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, inclusive o pré-escolar, de responsabilidade do Município; o apoio e orientação à iniciativa privada dedicada à educação; a articulação com os Governos Federal e Estadual na integração do desenvolvimento de seus sistemas de ensino; a melhoria da qualidade do ensino através de treinamento permanente do pessoal do magistério; a assistência e amparo ao estudante pobre; o controle e fiscalização das condições de saúde e nutrição da população estudantil, em estreita articulação com a Secretaria de Saúde e Ação Social; o estudo, pesquisa e a prospeção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos; a educação e assistências aos excepcionais em articulação com os diversos sistemas de ensino; o estudo e elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros para a educação; a organização e promoção da educação física e esporte estudantil, competindo-lhe especialmente: [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

~~VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

- ~~VII – coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~VIII – zelar para que as programações e calendário escolar sejam cumpridos, entrosando-se sempre que necessário com os órgãos Federais e Estaduais atendendo às orientações e projetos; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~IX – submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação os projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~X – administrar e supervisionar escolas, provendo-lhes os recursos necessários, cuidando de sua manutenção e expansão; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XI – dirigir o ensino público municipal; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XII – coordenar as atividades relacionadas com o transporte escolar, a merenda escolar e a saúde escolar; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIII – promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que se mantenham devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIV – planejar, coordenar e supervisionar ações referentes à assistência clínica e sócio-educativa ao educando; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XV – tomar as devidas providências referentes à implantação, implementação e administração do sistema de computação interligado às escolas;~~
- ~~–~~
- ~~XVI – administrar e supervisionar as escolas e centros de educação infantil do município, bem como a educação dos deficientes e alfabetização de adultos; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XVII – requisitar ao Almoxarifado Central todo o material didático para os alunos, bem como, material de consumo e permanente; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XVIII – promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIX – entrosar com área de Ação Social e autoridades locais para implantação e cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente no Município; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XX – preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XXI – entrosar-se permanentemente, com órgãos Federais e Estaduais, no sentido de seguir a orientação e programas estabelecidos para o ensino Pré-escolar, Ensino Fundamental e Ensino Médio, Creches, Centro de Aprendizagem e Alfabetização de Adultos; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XXII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado. ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~

Art. 122 A Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I - Assessoria Administrativa;
- II - Superintendência Administrativa e Financeira;
- III - Superintendência Educacional Pedagógica;

Art. 123 Compete à Assessoria Administrativa:

- I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de educação em seu âmbito de atuação;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Art. 124 Compete à Superintendência Administrativa e Financeira:

I - executar a escrituração escolar e oficial;

II - distribuir o material de consumo escolar e permanente de toda a rede de ensino municipal;

III - controlar, supervisionar e orientar a frequência diária dos professores e demais funcionários da Secretaria Municipal de Educação;

IV - elaborar projetos técnicos de criação de escolas, bem como ampliações e reformas;

V - desenvolver projeto de informatização da Secretaria, providenciando sua manutenção, integrado à rede de ensino municipal;

VI - acompanhar e supervisionar a ampliação reforma e construção da rede física de ensino de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Obras;

VII - acompanhar a manutenção da rede física escolar, bem como dos veículos de uso da Secretaria;

VIII - entrosar-se com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Abastecimento, quando da aquisição da merenda escolar, e desde que possível, dar preferência aos produtos do Município;

IX - participar do processo licitatório, oferecendo informações e subsídios necessários;

X - prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 125 A Superintendência Administrativa e Financeira compreende:

I - Chefe do setor de bens e serviços da Educação;

II - Chefe do setor de transporte escolar;

III - Chefe do setor de Merenda Escolar;

IV - Chefe do setor de Recursos Humanos da Educação.

Art. 126 Ao Chefe do setor de bens e serviços da Educação compete:

I - coordenar e executar o controle de estoque da Secretaria Municipal de Educação;

II - realizar a distribuição e entrega de material escolar, quando solicitado;

III - verificar o estoque de material escolar, solicitando a reposição;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição do material escolar;

V - promover o controle de qualidade do material escolar, juntamente com profissional qualificado (se necessário);

Art. 127 Ao Chefe do setor do transporte escolar compete:

I - Solicitar, analisar e encaminhar o levantamento inicial dos alunos inscritos no Programa Transporte Escolar;

II - Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos bimestrais dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;

III - Encaminhar ao Prefeito Municipal o Termo de Adesão ao Convênio do Transporte Escolar firmados com o Estado e União;

IV - Analisar as Prestações de Contas do Transporte e encaminhá-las à SEMED e a Contabilidade;

V - Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte Escolar.

Art. 128 Ao Chefe do setor de Merenda Escolar compete:

I - planificar e executar a distribuição da merenda nas escolas municipais;

II - realizar o controle de estoque e de validade da merenda;

III - supervisionar o quantitativo de uso da merenda;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição do material para a merenda escolar;

V - promover o controle de qualidade da alimentação escolar, juntamente com profissional qualificado;

Art. 129 Ao Chefe do setor de Recursos Humanos da Educação compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

- a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
- b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
- c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- e) classificação de pessoal por categoria funcional;
- f) número de cargos/empregos vagos;

IV - fornecer, sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

V - distribuir anualmente, após entendimentos com o Secretário Municipal de Educação, os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

VI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais;

VII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

VIII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;

IX - praticar outras atividades afins.

Art. 130 À Superintendência Educacional pedagógica compete: [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)

-

~~I - orientar e supervisionar a rede de ensino do Município, fazendo cumprir a legislação vigente e as normas baixadas pelos órgãos Federal e Estadual de Ensino; [\(Revogada pela Lei nº 1709/2014\)](#)~~

-

- ~~II – elaborar programas de capacitação e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~III – prestar informações e dar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalho; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~IV – entrosar-se com a Delegacia Regional de Ensino e unidades escolares para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização do calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~V – orientar os docentes e especialistas, das unidades escolares, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~VI – avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a constante elevação qualitativa; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~VII – entrosar-se com a comunidade (empresas, famílias, instituições comunitárias) para promover e incentivar a educação, visando a divulgação e sensibilização da obrigatoriedade escolar, em cumprimento ao preceito institucional; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~VIII – promover e supervisionar campanhas educativas; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~IX – adequar os programas das disciplinas à realidade das escolas rurais; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~X – organizar pesquisas e levantamentos de dados relacionados ao desenvolvimento educacional promovido pela Secretaria Municipal de Educação; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XI – centralizar a ação de coleta de dados ao sistema educacional do Município; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XII – acompanhar as publicações especializadas sobre a educação, bem como a divulgação de pesquisas nessa área, para manter atualizada a documentação de natureza técnica e científica sobre educação; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIII – pesquisar os motivos do êxodo de alunos na zona rural, propondo medidas para saná-lo; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIV – coordenar e supervisionar as atividades administrativas conforme normas e legislação pertinente; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XV – coordenar e supervisionar atividades multidisciplinares de apoio clínico e pedagógico; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XVI – coordenar e supervisionar as atividades de transporte escolar, urbano e rural; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XVII – coordenar e supervisionar as atividades de alimentação escolar e saúde obedecendo às normas e legislação vigente; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XVIII – colaborar com a Contabilidade do Município, provendo-a com informações e subsídios necessários para os controles por ela efetuados; ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~
- ~~–~~
- ~~XIX – prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria. ([Revogada pela Lei nº 1709/2014](#))~~

SUBSEÇÃO VIII DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 131 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é órgão de Administração Específica, tendo por finalidade a formulação, coordenação, implementação e controles das políticas e ações governamentais no âmbito da saúde, em consonância com o modelo assistencial proposto pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especificamente:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal;
- III - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

IV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

V - coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

VI - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

VII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde/SUS, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;

VIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IX - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e saúde do trabalhador;

X - executar políticas de insumo e equipamentos para a saúde;

XI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XII - organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;

XIII - participar da formação e da execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da saúde;

XIV - elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde tendo em vista a sua relevância pública;

XV - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XVI - formar consórcios administrativos intermunicipais;

XVII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

XVIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XIX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX - preparar anualmente Relatório de Gestão com informações referentes aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas;

~~**Art. 132** A Secretaria Municipal de Saúde compreende: [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~I - Assessor Técnico Administrativo; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~II - Diretoria de Atenção Primária em Saúde; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~III - Diretoria de Atenção Secundária em Saúde; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~IV - Diretoria de Administração Geral e Serviços; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~V - Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

~~VI - Diretoria de Saúde Bucal; [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)~~

Art. 132 A Secretaria Municipal de Saúde será composta da seguinte estrutura: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

I - Assessoria Técnica Administrativa: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Assessoria Administrativa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

c) Diretoria de Saúde Bucal. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

II - Superintendência de Atenção Primária: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Diretoria das Unidades ESF (Estratégia da Saúde da Família); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria de Atenção Primária em Saúde. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

III - Superintendência de Atenção Secundária: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Diretoria do CEMM (Centro de Especialidades Médicas de Marataízes); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria do PAM (Pronto Atendimento Municipal); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

c) Diretoria da AMA (Agência Municipal de Agendamento); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

d) Diretoria de Ação Secundária em Saúde. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

IV - Superintendência de Administração Geral e Serviços: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Diretoria de Recursos Humanos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a.1) Chefia de Setor de Recursos Humanos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

c) Diretoria do Setor de Transporte; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

c.1) Chefia de Setor de Transporte. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

d) Diretoria de Faturamento e Sistema SUS; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

e) Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

f) Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

g) Diretoria de Administração Geral e Serviços. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

V - Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Diretoria de Compras; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria de Contratos e Convênios. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

VI - Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

a) Diretoria de Judicialização [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b) Diretoria de Controle do Almoxarifado e Patrimônio [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

b.1) Chefia de Setor de Almoxarifado e Patrimônio. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

c) Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

Art. 133 Compete à Assessor Técnico Administrativo:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;

XIV - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de saúde aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Saúde;

XV - reunir-se com o Secretário de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins de sua diretoria;

XVI - prestar assessoria ao Secretário de Saúde na formulação do plano de gestão financeiro, pessoal e material conforme as políticas municipais de saúde, compatíveis com as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS;

XVII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;

XVIII - aferir de modo contínuo a adequação da disponibilidade profissional nas Unidades de Saúde, eficácia e eficiência dos recursos materiais e financeiros investidos nos serviços de saúde;

XIX - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

XX - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;

XXI - desenvolver outras atividades afins.

Art. 134 Compete à Diretoria de Atenção Primária em Saúde:

I - coordenar e supervisionar o sistema ambulatorial e hospitalar no âmbito urbano e rural;

~~II - coordenar e supervisionar o pronto atendimento médico;~~ [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

III - definir as interfaces da metodologia de regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de vigilância da saúde;

V - coordenar e supervisionar os serviços de Fisioterapia, Nutrição, Análises Clínicas, Fonoterapia e Assistência Farmacêutica;

VI - supervisionar a emissão e atualização das fichas cadastrais das unidades prestadoras de serviço da saúde;

VII - avaliar resultados de impacto dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde sobre perfil epidemiológico do município;

VIII - coordenar e supervisionar o setor de tratamento fora do domicílio (TFD);

~~IX - coordenar e supervisionar a Política Municipal de Saúde Bucal;~~ [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

~~X - fiscalizar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pela Secretaria Municipal de Saúde;~~ [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

~~XI - coordenar o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde.~~ [\(Revogada pela Lei Complementar nº 1682/2014\)](#)

Art. 135 Compete à Diretoria de Atenção Secundária em Saúde:

I - supervisionar programas e projetos da área de atenção secundária;

II - supervisionar diversos programas de saúde relacionados à atenção secundária;

III - supervisionar as unidades sanitárias da atenção secundária (CEMM, CTT/SM, PAM, AMA);

IV - gerenciar e coordenar as equipes de trabalho;

V - cuidar das escalas e levantamentos das necessidades de contratações de profissionais;

VI - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 136 Compete à Diretoria de Administração Geral e Serviços:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas a sistema de computação do Departamento;

II - participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;

III - coordenar e supervisionar as atividades de controle da movimentação de pessoal e de capacitação de pessoal própria de sua área, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição de material necessário para a área de Saúde;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção da rede física do sistema de saúde municipal;

VI - organizar e coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à realização dos serviços de saúde e ordenação dos respectivos pagamentos de forma a facilitar o acesso dos usuários e seu controle;

VII - agendar o transporte do paciente em ambulância ou veículo terceirizado, a outro município, para tratamento médico;

VIII - efetuar o controle de movimentação de ambulância para fora do município;

IX - controlar a verba repassada pelo SUS – Serviço Unificado de Saúde, através dos serviços de Contabilidade e Finanças próprios;

X - coordenar e supervisionar os motoristas das ambulâncias e o trabalho por eles efetuado;

XI - efetuar controle de movimentação de veículos terceirizados para transporte de pacientes;

XII - implantar sistemas de interlocução com a sociedade para avaliar a satisfação dos usuários;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas a suprimento de material, serviços de limpeza e de portaria, telefonia, transporte e limpeza das unidades de saúde sob sua responsabilidade;

XIV - participar da elaboração de programas e projetos relacionados com a saúde pública municipal, fornecendo as informações necessárias;

XV - acompanhar e controlar o processamento do Cadastro dos Usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, para fins de vinculação de clientela e sistematização da oferta dos serviços;

XVI - coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Gestão para aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde;

XVII - acompanhar e controlar o processo de caracterização da demanda e definição das áreas de abrangência do serviço de Saúde;

XVIII - potencializar, de acordo com as informações do Cadastro de Usuários a orientação da intervenção no Município, na medida em que vincula os indivíduos e seus núcleos familiares ao espaço geográfico e social;

XIX - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com as programações da Secretaria;

XX - manter o arquivo de correspondências, cópias de convênios e contratos, legislação, prestações de contas e relatórios em ordem;

XXI - coordenar e supervisionar as atividades referentes a expediente e arquivo da Secretaria;

XXII - prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria.

Art. 137 A Diretoria de Administração Geral e Serviços compreende:

I - Chefe do setor de Recursos Humanos;

II - Chefe do setor de Almojarifado e Patrimônio da Saúde;

III - Chefe do setor de Transporte da Saúde;

Art. 138 Ao Chefe do setor de Recursos Humanos da Saúde compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

- a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
- b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
- c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- e) classificação de pessoal por categoria funcional;
- f) número de cargos/empregos vagos;

IV - fornecer, sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

V - distribuir anualmente, após entendimentos com o Secretário Municipal de Saúde, os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

VI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores;

VII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

VIII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;

IX - praticar outras atividades afins.

Art. 139 Ao Chefe do setor de Almojarifado e Patrimônio da Saúde compete:

I - coordenar e executar o controle de estoque da Secretaria Municipal de Saúde;

II - realizar a distribuição e entrega de medicamentos, quando solicitado;

III - verificar o estoque de medicamentos, solicitando a reposição;

IV - executar qualquer atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Art. 140 Compete ao Chefe do setor do Transporte da Saúde:

I - garantir o deslocamento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS - para municípios ou estados de referência, quando não houver no local de origem tratamento necessário para restabelecer sua saúde;

II - gerenciar a frota da secretaria municipal de saúde;

III - controlar os abastecimentos dos veículos da secretaria de saúde;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 141 Compete à Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação:

- I - Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento;
- II - Acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde;
- III - Acompanhamento da aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município;
- IV - Realizar o cadastramento dos Prestadores de Serviços de Saúde, cadastramento dos usuários do SUS no Município;
- V - Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e Privados;
- VI - Realizar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS (SIAB, SIA, APAC, SISVAN, BOLSA FAMÍLIA, SISPRENATAL, SISCOLO, SISMAMA).
- VII - Avaliar a relação entre programação/produção/faturamento;
- VIII - Avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS;
- IX - Avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
- X - Produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisão;
- XI - buscar a ordenação do acesso aos serviços de assistência à saúde;
- XII - permitir o controle de acesso dos usuários do sistema informatizado;
- XIII - Configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza (executante e/ou solicitante) e a oferta e complexidade da mesma;
- XIV - Configurar a PPI para a população própria e referenciada, a sua validade e o controle financeiro;
- XV - Configurar a oferta por estabelecimento, por validade e controle financeiro;
- XVI - Permitir a hierarquização entre as Centrais de Regulação;
- XVII - Interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI);
- XVIII - Gerar relatórios operacionais e gerenciais;
- XIX - autorizar procedimentos de média e alta complexidade;
- XX - Verificar os custos e qualidade dos serviços de saúde prestados, tendo em vista o interesse dos usuários;
- XXI - Verificar os atos dos gestores municipais com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das informações constantes dos documentos técnicos e contábeis do SUS de Município.

Art. 142 Compete à Diretoria de Saúde Bucal:

- I - coordenar a polícia de saúde bucal, adequando-a a política de saúde geral do município;
- II - zelar pela implementação dos objetivos a serem atingidos pelo programa de saúde bucal;
- III - administrar os recursos humanos e materiais postos a disposição da Diretoria;
- IV - auxiliar o secretário da pasta e demais setores da administração municipal nos assuntos relacionados à saúde bucal;
- V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 143 Os Órgãos Consultivos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são Órgãos de consulta, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais observadas à área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

Art. 144 Os Conselhos Municipais possuem os seguintes objetivos:

I - Sistematizar as informações sociais ao Gestor Municipal de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;

II - Utilizar dos indicadores sociais apurados, para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas públicas voltadas à efetivação dos processos públicos de recuperação social;

III - Identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superação de tais fragilidades;

IV - Apontar prioridades nas Políticas Públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;

V - Trabalhar em Conjunto com a Sociedade local, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

VI - Definir a Política Pública de cada Setor da Administração Municipal;

Art. 145 Os Conselhos Municipais serão constituídos por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo Único. O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e formas de composição de suas diretorias.

Art. 146 O Mandato dos Conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.

Art. 147 Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas, sem justificativa.

Parágrafo Único. A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

Art. 148 Além das formas previstas em lei, a vacância da função de Conselheiro se dará:

I - Pela renúncia expressa do Conselheiro;

II - Pela destituição do Conselheiro;

III - Pela ausência nos termos do artigo anterior.

Art. 149 A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

§ 1º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens, hospedagem e alimentação, aos conselheiros em missões e treinamentos fora do território municipal.

§ 2º Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens, alimentação e hospedagem, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

Art. 150 Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública, nomeará, por meio de Decreto, os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 151 A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais serão estabelecidas, na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

Parágrafo Único. Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculando o Chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 152 A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-a, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 153 Os servidores nomeados para cargo de confiança, na forma da presente lei, serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

Art. 154 As competências dos órgãos são as contidas nesta Lei e as já consagradas na [Lei Orgânica do Município](#).

Parágrafo Único. Os ANEXOS I, II, III e IV contêm a denominação, especificações e remuneração dos cargos comissionados da Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Marataízes – ES.

Art. 155 Os órgãos que compõem a presente organização administrativa deverão manter entrosamento entre si e sempre que possível informatizar suas funções com a finalidade de se obter uma modernização homogênea.

Art. 156 Os dirigentes dos órgãos são responsáveis pelo fiel cumprimento das atribuições contidas nesta Lei, responsabilizando-se pelos seus bens materiais e pela disciplina e normas legais inerentes ao seu pessoal.

Art. 157 As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no [Orçamento vigente](#).

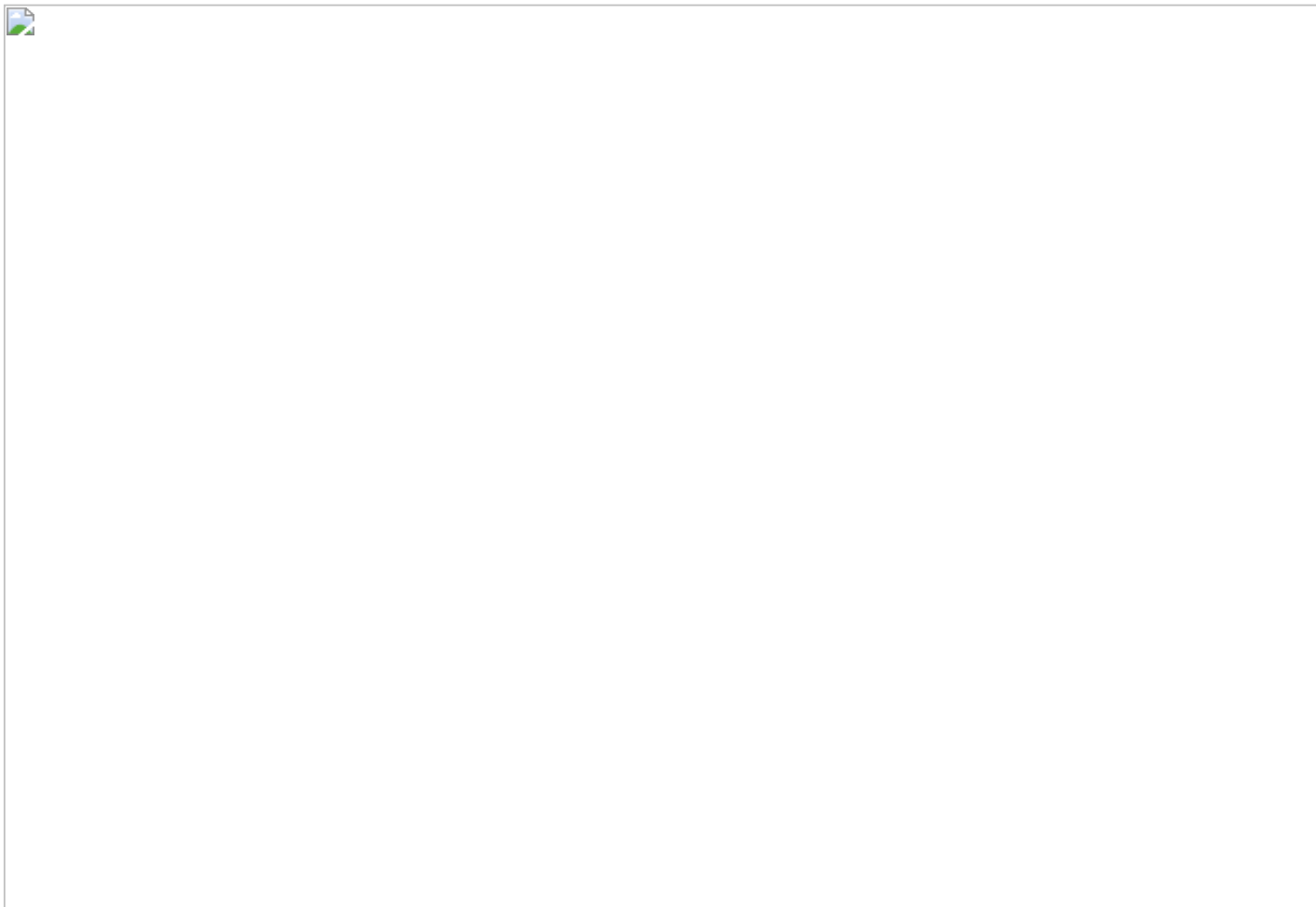
Art. 158 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

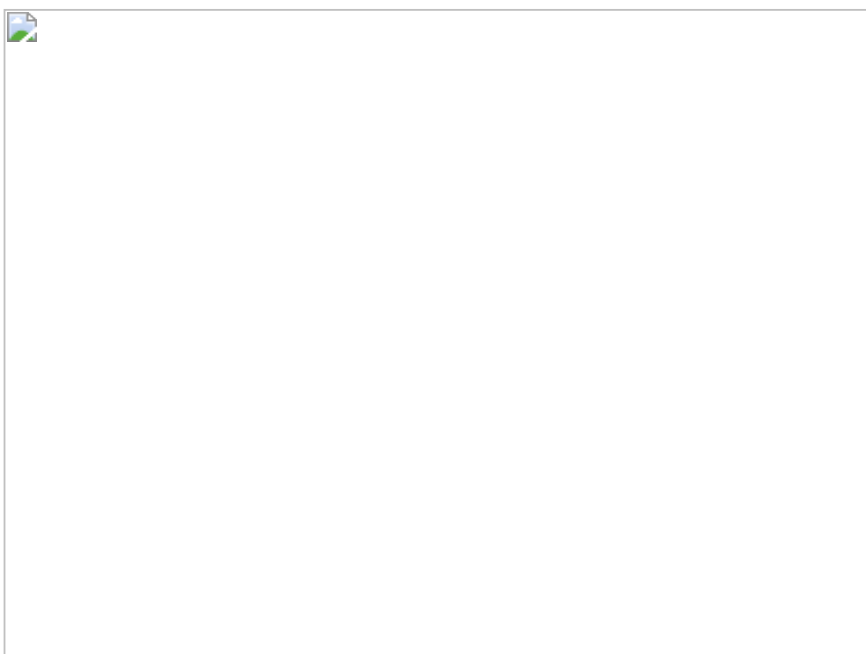
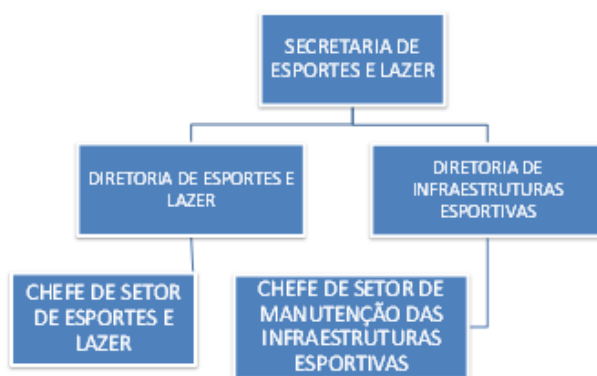
Marataízes – ES, 17 de janeiro de 2013

JANDER NUNES VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Marataízes.

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

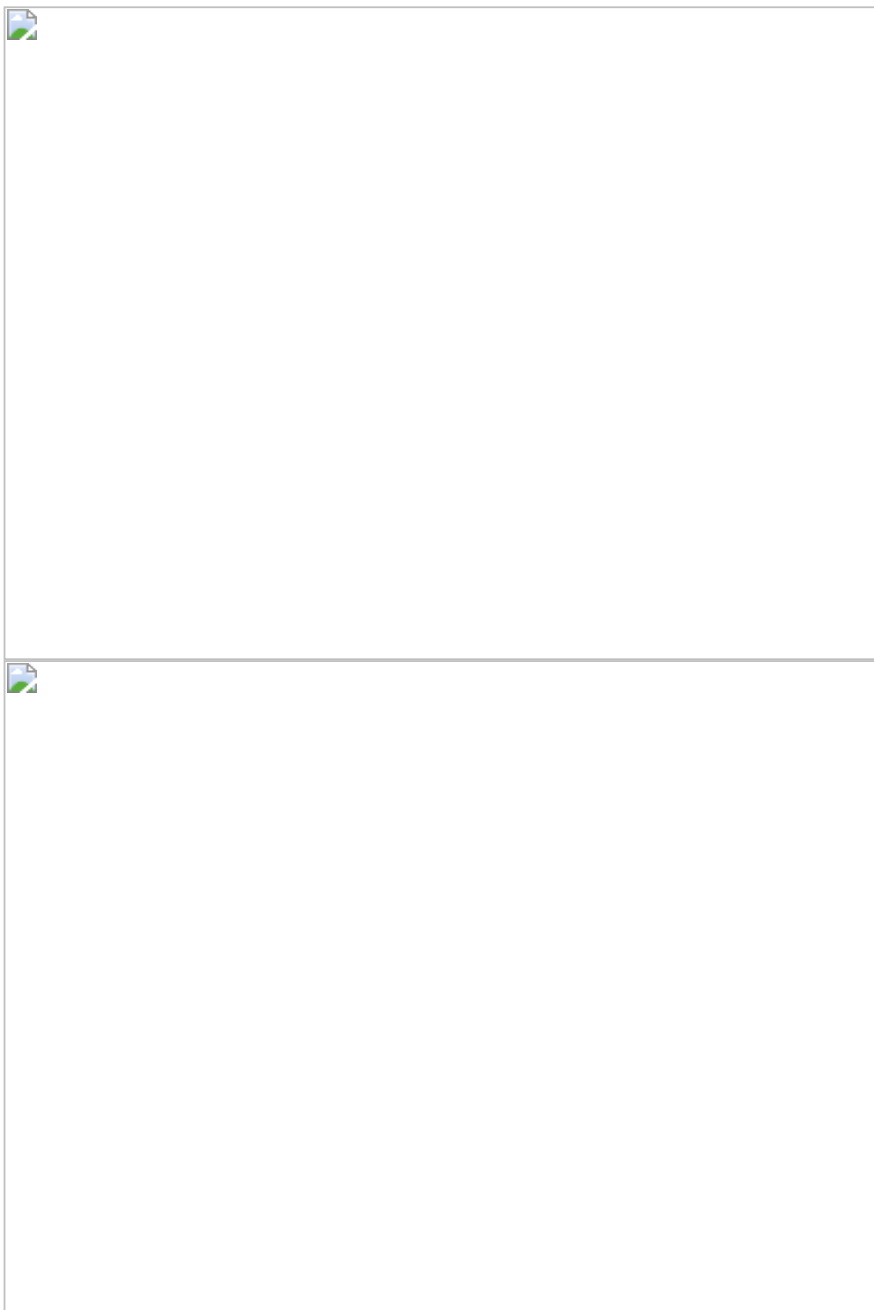


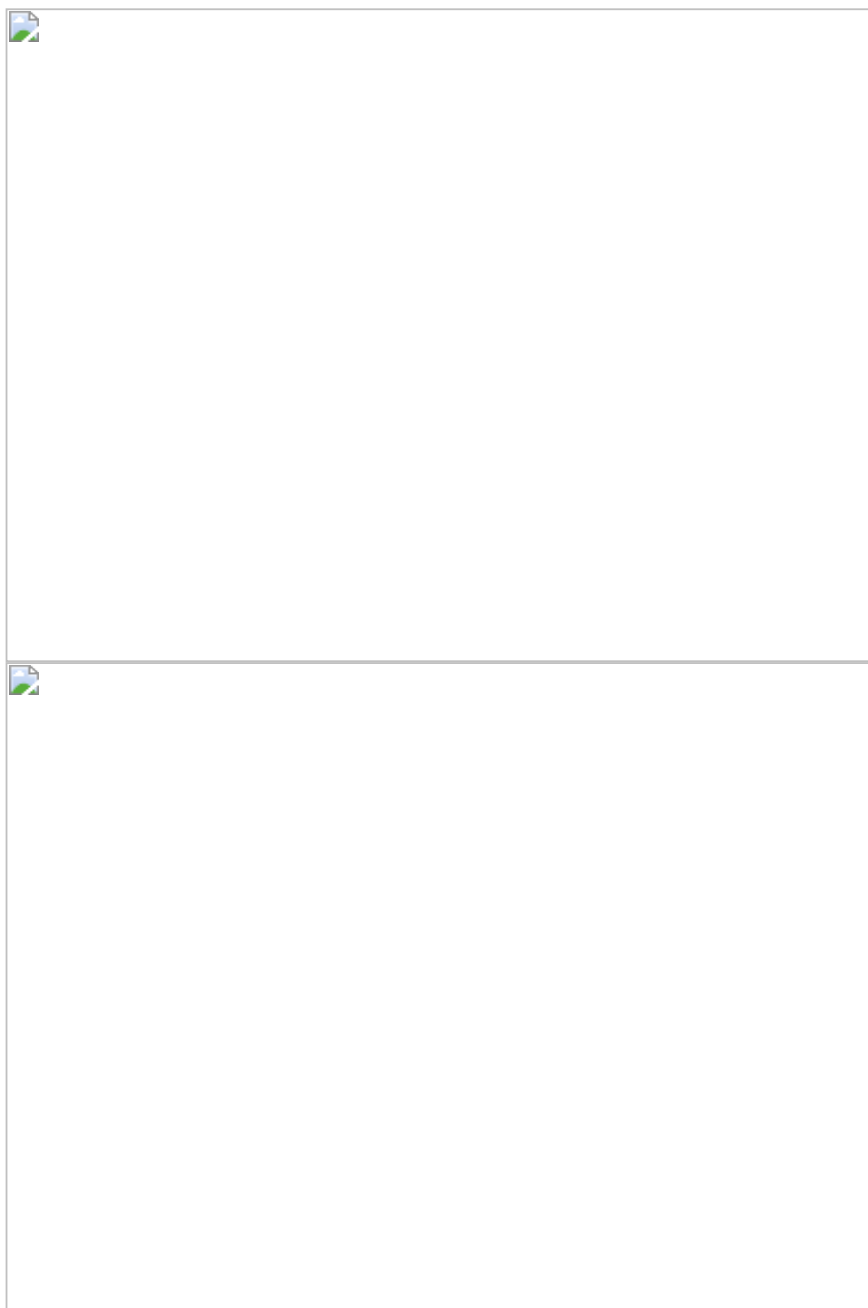












**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

FAIXA DE VENC.	CARGOS	QUANT	CÓDIGO
CC-1	PROCURADORIA GERAL	01	CPC 01
CC-1	SECRETARIA MUNICIPAL	14	CPC 02 a 15
CC-1	OUVIDORIA MUNICIPAL	01	CPC 1
CC-1	Secretário Municipal (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	01	
CC-2	ASSESSOR TRIBUTÁRIO	01	CPC 17
CC-2	ASSESSOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01	CPC 18
CC-2	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	01	CPC 19
CC-2	ASSESSOR DE GABINETE	01	CPC 20
CC-2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	01	CPC 21
CC-2	ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	01	CPC 22
CC-2	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	CPC 23
CC-2	ASSESSOR TÉCNICO DA SAÚDE	01	CPC 24
CC-2	SUPERINTENDÊNCIA	10	CPC 25 a 34
CC-2	Superintendente (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	02	
CC-2	Assessoria para Assuntos Administrativos e Educacionais (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	01	
CC-3	DIRETORIA	32	CPC 35 a 66

CC-3	Diretoria (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	03	
CC-4	ASSESSORIA	06	CPC 67 a 72
CC-5	CHEFIA	23	CPC 73 a 95
CC-5	Chefe do Setor (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	18	
CC-5	Assessor de Apoio Logístico (Inclusão dada pela Lei nº 1709/2014)	10	
CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	01	
CC-2	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	01	
CC-2	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E DE CONTROLE (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	01	
CC-3	DIRETORES (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	04	
CC-4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	02	
CC-5	CHEFE DE SETOR (Incluído pela Lei Complementar nº. 1770/2015)	06	
CC-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Incluído pela Lei Complementar nº. 1778/2015)	01	
CC-2	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO AMBIENTAL (Incluído pela Lei Complementar nº. 1778/2015)	01	
CC-3	DIRETORIAS (Incluído pela Lei Complementar nº. 1778/2015)	03	
CC-5	CHEFE DE SETOR (Incluído pela Lei Complementar nº. 1778/2015)	06	
CC-2	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL (Incluído pela Lei Complementar nº 1755/2015)	01	
CC-7	AGENTE DE DEFESA CIVIL (Incluído pela Lei Complementar nº 1755/2015)	02	
CC-2	SUPERINTENDENTE (Incluído pela Lei Complementar nº. 1748/2014)	01	
CC-3	DIRETOR (Incluído pela Lei Complementar nº. 1748/2014)	04	
CC-5	CHEFE DE SETOR (Incluído pela Lei Complementar nº. 1748/2014)	02	

ANEXO III
QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

ORDEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº	NÍVEL	CÓDIGO
1	Procurador-Geral do Município	1	CC-1	CPC 01
2	Secretaria de Sistema de Controle Interno	1	CC-1	CPC 02
3	Secretaria Municipal de Administração	1	CC-1	CPC 03
4	Secretaria Municipal de Finanças	1	CC-1	CPC 04
5	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	1	CC-1	CPC 05
6	Secretaria Municipal Transporte	1	CC-1	CPC 06
7	Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial	1	CC-1	CPC 07
8	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	CC-1	CPC 08
9	Secretaria Municipal Esporte e Lazer	1	CC-1	CPC 09
10	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Patrimônio Histórico	1	CC-1	CPC 10
11	Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Pesca	1	CC-1	CPC 11
12	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	CC-1	CPC 12
13	Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho	1	CC-1	CPC 13
14	Secretaria Municipal de Educação	1	CC-1	CPC 14
15	Secretaria Municipal de Saúde	1	CC-1	CPC 15
16	Ouvidor Municipal	1	CC-1	CPC 16
17	Assessor Jurídico Parlamentar	1	CC-2	CPC 17
18	Assessor de Gabinete	1	CC-2	CPC 18
19	Assessor de Comunicação e Publicidade	1	CC-2	CPC 19
20	Assessor de Relações Públicas e Cerimonial	1	CC-2	CPC 20
21	Assessor Jurídico Contencioso Administrativo	1	CC-2	CPC 21
22	Assessor Jurídico Tributário	1	CC-2	CPC 22
23	Assessor Técnico Administrativo	1	CC-2	CPC 23
24	Assessor Técnico da Saúde	1	CC-2	CPC 24
25	Superintendência de Compras e Serviços	1	CC-2	CPC 25
26	Superintendência Financeira	1	CC-2	CPC 26
27	Superintendência de Captação de Recursos e Convênios	1	CC-2	CPC 27
28	Superintendência Administrativa	1	CC-2	CPC 28
29	Superintendência de Iluminação Pública	1	CC-2	CPC 29
30	Superintendência do Trabalho e Renda	1	CC-2	CPC 30
31	Superintendência de Habitação	1	CC-2	CPC 31
32	Superintendência de Assistência Social	1	CC-2	CPC 32
33	Superintendência Administrativa e Financeira	1	CC-2	CPC 33
34	Superintendência Educacional Pedagógica	1	CC-2	CPC 34
35	Diretoria de Recursos Humanos	1	CC-3	CPC 35

36	Diretoria de Licitação	1	CC-3	CPC 36
37	Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC-3	CPC 37
38	Diretoria Contabilidade	1	CC-3	CPC 38
39	Diretoria de Tributária	1	CC-3	CPC 39
40	Diretoria de Tecnologia e Informação	1	CC-3	CPC 40
41	Diretoria Estratégica de Projetos	1	CC-3	CPC 41
42	Diretoria de Auditoria e Execução de Obras	1	CC-3	CPC 42
43	Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária	1	CC-3	CPC 43
44	Diretoria de Defesa Social	1	CC-3	CPC 44
45	Diretoria de Serviços Urbanos	1	CC-3	CPC 45
46	Diretoria de Infraestruturas e Manutenção	1	CC-3	CPC 46
47	Diretoria de Fiscalização e Posturas	1	CC-3	CPC 47
48	Diretoria de Esporte e Lazer	1	CC-3	CPC 48
49	Diretoria de Infraestruturas esportivas	1	CC-3	CPC 49
50	Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico	1	CC-3	CPC 50
51	Diretoria de Turismo e Eventos	1	CC-3	CPC 51
52	Diretoria de infraestrutura e Serviços Rurais	1	CC-3	CPC 52
53	Diretoria de Desenvolvimento de Pesca e Agricultura	1	CC-3	CPC 53
54	Diretoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento	1	CC-3	CPC 54
55	Diretoria Operacional, Controle e Fiscalização Ambiental	1	CC-3	CPC 55
56	Diretoria de Recursos Hídricos e Naturais	1	CC-3	CPC 56
57	Diretoria do Trabalho	1	CC-3	CPC 57
58	Diretoria de Habitação	1	CC-3	CPC 58
59	Diretoria do CRAS	1	CC-3	CPC 59
60	Diretoria do CREAS	1	CC-3	CPC 60
61	Diretoria de Qualidade de Gestão	1	CC-3	CPC 61
62	Diretoria de Atenção Primária em Saúde	1	CC-3	CPC 62
63	Diretoria de Atenção Secundária em Saúde	1	CC-3	CPC 63
64	Diretoria de Administração Geral e Serviços	1	CC-3	CPC 64
65	Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC-3	CPC 65
66	Diretoria de Saúde Bucal	1	CC-3	CPC 66
67	Assessoria Administrativa do Controle Interno	1	CC-4	CPC 67
68	Assessoria Administrativa da Administração	1	CC-4	CPC 68
69	Assessoria Administrativa	1	CC-4	CPC 69
70	Assessoria Administrativa	1	CC-4	CPC 70
71	Assessoria Administrativa	1	CC-4	CPC 71
72	Assessoria Administrativa	1	CC-4	CPC 72
73	Chefe do setor de Programação Financeira	1	CC-5	CPC 73
74	Chefe do setor de Cadastro Imobiliário	1	CC-5	CPC 74
75	Chefe do setor de Dívida Ativa	1	CC-5	CPC 75
76	Chefe do setor do NAC	1	CC-5	CPC 76
77	Chefe do setor do Cadastro Econômico	1	CC-5	CPC 77
78	Chefe do setor de Controle de Frota	1	CC-5	CPC 78
79	Chefe do setor de Manutenção da Frota e Oficina	1	CC-5	CPC 79
80	Chefe do setor de Bens e Serviços Urbano	1	CC-5	CPC 80
81	Chefe do setor de Esporte e Lazer	1	CC-5	CPC 81
82	Chefe do setor de Manutenção das Infraestruturas Esportivas	1	CC-5	CPC 82
83	Chefe do setor de Cultura e Patrimônio Histórico	1	CC-5	CPC 83
84	Chefe do setor de Eventos	1	CC-5	CPC 84
85	Chefe do setor de Setor de Controle e Manutenção	1	CC-5	CPC 85
86	Chefe do setor de Pesca	1	CC-5	CPC 86
87	Chefe do setor do Núcleo de Atendimento ao Idoso	1	CC-5	CPC 87
88	Chefe do setor da Casa de Passagem	1	CC-5	CPC 88
89	Chefe do setor de bens e serviços da Educação	1	CC-5	CPC 89
90	Chefe do setor de Transporte Escolar	1	CC-5	CPC 90
91	Chefe do setor da Merenda Escolar	1	CC-5	CPC 91
92	Chefe do setor de Recursos Humanos da Educação	1	CC-5	CPC 92
93	Chefe do setor de Recursos Humanos da Saúde	1	CC-5	CPC 93
94	Chefe do setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	CC-5	CPC 94
95	Chefe do setor de Transportes da Saúde	1	CC-5	CPC 95

**ANEXO IV
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - 2013	
NÍVEL	VENCIMENTO
CC-1	4.800,00

CC-2	3.000,00
CC-3	2.000,00
CC-4	1.350,00
CC-5	1.200,00

[\(Redação dada pela Lei nº 1676/2014\)](#)

ORD	NÍVEL	VENCIMENTO
1	CC-1	5.376,00
2	CC-2	3.360,00
3	CC-3	2.240,00
4	CC-4	1.512,00
5	CC-5	1.344,00

Marataízes – ES, 17 de janeiro de 2013

JANDER NUNES VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES