

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010 /2022

“Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de Colatina/ES APROVOU e ele SANCIONA a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Colatina- ES.

CAPÍTULO I Do Município

Art. 2º. O Município de Colatina é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as



metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - Fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 4º. O Município de Colatina tem os seguintes objetivos prioritários:

I - Gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - Promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - Promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - Estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - Preservar a moralidade administrativa;

VI - Dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II Dos Princípios Éticos

Art. 5º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

Art. 10. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III



Do Controle Democrático do Poder Público

Art. 11. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretário, ou de outros representantes da administração com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - Através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo Único. Cada Conselho será vinculado a Órgão de atribuição correspondente.

Art. 12. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - Pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 13. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III – Descentralização;

IV – Delegação De Competência;

V - Controle.

CAPÍTULO II



Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003700310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Do Planejamento

Art. 14. A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os seguintes instrumentos:

- I - Planos Estratégicos Municipais;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Lei Orçamentária Anual; e
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 1º. Os Planos Estratégicos Municipais resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Colatina, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e definirão diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal definirá a política de desenvolvimento, organização e expansão do Município.

§ 3º. O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 4º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 5º. O Orçamento Anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Administração Pública Municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º, do art. 165, da Constituição Federal, e será coordenado pela Secretaria de Fazenda.

§ 6º. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos Estratégicos Municipais.



§ 7º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

CAPÍTULO III Da Coordenação

Art. 15. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§ 1º A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das secretarias municipais, secretarias adjuntas, assessorias técnicas, superintendências, coordenadorias e gerências, na realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos Superintendentes e Coordenadores, assessorados pelos Gerentes.

§ 3º Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões dos Secretários Municipais, Superintendentes, assessorados pelos Assessores Técnicos.

§ 4º Em nível superior, a coordenação é exercida através de reuniões dos Secretários Municipais com o Prefeito Municipal, assessorados pelo Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município, garantindo assim a coordenação geral da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV Da Descentralização

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção do de execução;

II - Da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;



III - Da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

§ 2º. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

§ 3º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas Municipais, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Art. 17. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

CAPÍTULO V

Da Delegação de Competência

Art. 18. Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência nos termos expressos nesta Lei, observado os princípios gerais descritos no Capítulo VI do Título III.

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município, conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo Único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indicar o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.



CAPÍTULO VI

Do Controle das Atividades

Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, especificamente:

I - O controle, pelo Órgão Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Municipais, pelos órgãos próprios do sistema de Controle, Finanças e Planejamento;

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Dos Órgãos que Compõem a Estrutura

Art. 21. A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal - desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei, a saber:

§ 1º. Unidades da Administração Direta

I - Os Órgãos de Assessoramento e Controle, com funções de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal, das atividades administrativas e institucionais de governo;

II - Os Órgãos de Gestão e Recursos, com desempenho de funções auxiliares de gestão, planejamento e recursos financeiros, das atividades de apoio às unidades administrativas e seus titulares na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Os Órgãos de Políticas Sociais Básicas, com funções de gestão das políticas sociais básicas, das atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população:



IV - Os Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento, com funções de gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, meio ambiente e desenvolvimento municipal:

§ 2º. Unidades da Administração Indireta

I - As Autarquias, órgãos autônomos com funções especiais de extensão da Administração Pública, voltadas ao desempenho de serviços específicos que interessam a coletividade;

§ 3º. Entidades da Administração Indireta

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

Art. 22. São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

§ 1º Unidades da Administração Direta:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo;**
- b) Procuradoria-Geral do Município;**
- c) Controladoria-Geral; e**
- d) Secretaria Municipal de Comunicação Social.**

II - Órgãos de Gestão e Recursos:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda;**
- b) Secretaria Municipal de Administração;**
- c) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas; e**
- d) Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação;**

III - Órgãos de Políticas Sociais Básicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;**
- b) Secretaria Municipal de Saúde;**
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;**
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e**
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.**

IV - Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento:



- a) Secretaria Municipal de Obras;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- e) Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública; e
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§2º Unidades da Administração Indireta:

I - Autarquias:

- a) Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento - SANEAR;

§3º Entidades de Participação Popular:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal do Plano Diretor - CPDMC;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- c) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) Junta de Recursos Fiscais - JURF e do Conselho de Contribuintes - CCON;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Colatinense de Economia Solidária-CCDES;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar - CONSEA;
- i) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- j) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- k) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- l) Conselho de Desenvolvimento de Colatina - CONDEC;
- m) Conselho Municipal de Assistência Social;
- n) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- o) Conselho Municipal da Defesa e dos Direitos da Pessoa Idosa;



- p) Conselho Municipal da Juventude;
- q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- r) Conselho Municipal Antidrogas;
- s) Conselho Municipal de Educação;
- t) Conselho Municipal de Habitação;
- u) Conselho Municipal de Turismo;
- v) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Colatina.

Art. 23. O Poder Executivo do Município de Colatina é exercido pelo Prefeito Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, a Administração Pública Municipal.

§ 1º A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe, consta do Anexo I desta Lei.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da Estrutura Organizacional para, naqueles casos em que a Lei permitir promover a gestão de interesse do município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa e a LOM-Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 24. Os órgãos da Administração Direta serão definidos quanto ao Grupo Administrativo a que pertencem, e obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Municipais, Procuradoria e Controle Interno;

II - Segundo nível – DAI – Direção e Assessoramento Intermediário – Procuradoria-Geral Adjunta, Secretárias Adjuntas e Diretoria Jurídica;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Superintendências e Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Áreas de Apoio - Coordenadorias e Gerências;

Art. 25. Os titulares de cargos de direção e chefia serão denominados:

I - Secretário Municipal;



Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003700310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- II - Procurador-Geral do Município;
- III - Controlador-Geral do Município;
- IV - Procurador Adjunto;
- V - Secretário Adjunto e Diretor Jurídico;
- VI - Assessor Técnico;
- VII - Superintendente;
- VIII - Coordenadores; e
- IX - Gerentes e Assistentes Técnicos.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assessoramento e Controle

SEÇÃO I Secretaria Municipal de Governo

Art. 26. A **Secretaria Municipal de Governo** órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;



V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

VI - Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - 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;

XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

XII - Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;

XIII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;

XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;

XV - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

XVI - O Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;

XVII - O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;

XVIII - Transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal;

XIX - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XX - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;



XXII -Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 27. A **Secretaria Municipal de Governo** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Secretaria Adjunta;
- III** - Superintendência de Gabinete do Prefeito;
- IV** - Coordenadoria de Expediente;
- V** - Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa;
- VI** - Superintendência de Relações de Governo;
- VII** - Coordenadoria de Relações Institucionais;
- VIII** - Coordenadoria de Relações Comunitárias;
- IX** - Coordenadoria de Relações Intersecretoriais;
- X** - Superintendência de Defesa Civil;
- XI** - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- XII** - Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XIII** - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XIV** - Gerência de Atendimento ao Consumidor;
- XV** - Gerência de Fiscalização.

SEÇÃO II

Procuradoria-Geral do Município

Art. 28. A **Procuradoria-Geral do Município**, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal e, em específico as seguintes atribuições:



I - Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - Despachar com o Prefeito Municipal, provendo consultoria direta e imediata na sua representação funcional e social;

III - Representar e defender o Município, por si ou através de Procurador Municipal designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou sua defesa; confessar poderes na instancia superior, e, inclusive substabelecer;

IV - Orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

V - Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VI - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do prefeito;

VII - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

VIII - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

IX - Requisitar aos Órgãos da Administração Pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

X - Opinar nos processos Administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XI - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle externo, sejam administrativos, financeiros e orçamentários;

XII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

XIV - Proceder à apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e Órgãos da Administração Municipal;

XV - Exercer as funções de assessoria jurídica dos órgãos da Administração direta, bem como emitir parecer para fixar a interpretação do Governo Municipal e o uniforme entendimento das Leis e/ou atos administrativos;



XVI - Patrocinar as causas, contenciosas ou novas, em que o Município for autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado;

XVII - Receber as citações iniciais e notificações referentes a quais quer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de manda do de segurança dirigidas pessoa do Prefeito Municipal;

XVIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição, promovendo a lotação e a distribuição dos Membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XIX - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI - Executar outras atribuições afins.

§ 1º - O Procurador-Geral do Município pode representar o Prefeito junto a qualquer juízo ou Tribunal.

§ 2º - O Procurador-Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

§ 3º - É permitida a delegação das atribuições previstas no inciso V ao Procurador-Geral do Município, bem como a daquele objeto do inciso XVIII deste artigo, relativamente a servidores.

Parágrafo Único. A exoneração do Procurador-Geral do Município, pelo Prefeito, deverá ser precedida de notificação Câmara Municipal.

Art. 29. Além das atribuições inerentes à Procuradoria Geral, compete ao Procurador-Geral do Município: atuar, através de parecer técnico-jurídico, nos processos administrativos em geral e nos definidos em lei; ainda, nos processos judiciais em que o Município atue como parte ativa ou passiva; representar o município perante os órgãos administrativos em geral, órgãos do judiciário, e Ministério Público; promover as ações de execução fiscal em que o Município seja credor, além de outras que lhe for determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre em defesa do Município.

Art. 30. A **Procuradoria-Geral do Município** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:



- I - Procuradoria-Geral Adjunta;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Diretoria Jurídica Fiscal e Tributária;
- IV - Superintendência Jurídica Fiscal e Tributária;
- V - Coordenadoria Jurídica Fiscal e Tributária;
- VI - Diretoria Jurídica Trabalhista;
- VII - Superintendência Jurídica Trabalhista;
- VIII - Coordenadoria Jurídica Trabalhista;
- IX - Diretoria Jurídica Administrativa, Licitações e Contratos;
- X - Superintendência Administrativa, Licitações e Contratos;
- XI - Coordenadoria Administrativa, Licitações e Contratos;
- XII - Diretoria Jurídica de Obras, Urbanismo e Saúde Pública;
- XIII - Superintendência Jurídica de Obras, Urbanismo e Saúde Pública;
- XIV - Coordenadoria Jurídica de Obras, Urbanismo e Saúde Pública

SEÇÃO III

Controladoria-Geral do Município

Art. 31. A Controladoria-Geral é o Órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, conforme previsão do Artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 73 de 12 de agosto de 2013, e atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, constituindo-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades, no âmbito da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta.

Art. 32. A **Controladoria-Geral do Município**, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;



II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos, no âmbito de competência da Secretaria;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, no âmbito de competência da Secretaria;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito de competência da Secretaria;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos, no âmbito de competência da Secretaria;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, no âmbito de competência da Secretaria;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres, no âmbito de competência da Secretaria;

X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito de competência da Secretaria;



XI - Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, no âmbito de competência da Secretaria;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito de competência da Secretaria;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, no âmbito de competência da Secretaria;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, no âmbito de competência da Secretaria;

XV - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito de competência da Secretaria;

XVI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, no âmbito de competência da Secretaria;

XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, no âmbito de competência da Secretaria;

XVIII - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, no âmbito de competência da Secretaria;

XIX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, no âmbito de competência da Secretaria;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem



prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, no âmbito de competência da Secretaria;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

XXII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, no âmbito de competência da Secretaria;

XXIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, no âmbito de competência da Secretaria;

XXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, no âmbito de competência da Secretaria;

XXV - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXVI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIX – Executar outras atribuições afins.

Art. 35. A **Controladoria-Geral do Município** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I – Assessoria Técnica;

II - Superintendência Administrativa;

III - Superintendência de Controle;

IV - Coordenadoria de UG Prefeitura;

V - Coordenadoria de UG Sanear;

VI - Coordenadoria de UG Saúde;

VII - Coordenadoria da Escola de Governo Municipal;

VIII - Superintendência de Auditoria;



IX - Superintendência de Transparência e Participação Social;

X - Superintendência de Ouvidoria;

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 36. A **Secretaria Municipal de Comunicação**, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, coordenação e na execução de suas atribuições e, em específico as seguintes atribuições:

I - A proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II - A promoção e divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e a transparência da Administração Municipal;

III - O apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV - A promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidades do Município;

V - O relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

VI - A concepção e implantação do sistema municipal de atendimento ao público, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

VII - O estudo e a implantação de recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em coordenação com o órgão de Tecnologia da Informação;

VIII - O recebimento, controle, catalogação e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município;

IX - A organização e a coordenação dos serviços de cerimonial da Prefeitura;

X - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV – Executar outras atribuições afins.

Art. 37. A **Secretaria Municipal de Comunicação** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Secretaria Adjunta de Comunicação Social;

II - Superintendência Administrativa;

III - Superintendência de Central de Imprensa;

IV - Coordenadoria de Mídias Sociais;

V - Coordenadoria de Fotografia;

VI - Coordenadoria de Redação;

VII - Coordenadoria de Pesquisa e Integração;

VIII - Superintendência de Marketing;

IX - Coordenadoria de Publicidade;

X - Coordenadoria de Comunicação Digital;

XI - Coordenadoria de Produção Visual;

XII - Superintendência de Cerimonial e Mobilização;

XIII - Coordenadoria do Espaço Municipal;

XIV - Coordenadoria de Relações Públicas;

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Gestão e Recursos

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração



Art. 38. A **Secretaria Municipal de Administração**, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio administrativo às unidades administrativas e, em específico as seguintes atribuições:

I - A proposição, formulação e a coordenação da política administrativa do Poder Executivo Municipal;

II - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - A promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, junto aos órgãos da Administração Municipal;

IV - O tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

V - Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

VI - Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - A coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;

VIII - A padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

IX - A promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

X - A administração e controle da frota de veículos leves, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal e dos serviços afins contratados a terceiros;

XI - A normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;

XII - A gestão dos cemitérios municipais;

XIII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XIV - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 39. A **Secretaria Municipal de Administração** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Secretaria Adjunta de Compras e Patrimônio;
- III** - Superintendência Administração e Contratos;
- IV** - Coordenadoria de Licitações;
- V** - Coordenação de Contratos;
- VI** - Superintendência de Pesquisa e Compra Direta;
- VII** - Coordenadoria de Pesquisas de Preços;
- VIII** - Coordenadoria de Padronização de Materiais e Serviços;
- IX** - Superintendência de Gestão de Almoarifado;
- X** - Coordenadoria de Almoarifado;
- XI** - Superintendência de Gestão de Patrimônio;
- XII** - Coordenadoria de Bens Móveis;
- XIII** - Coordenadoria de Bens Imóveis;
- XIV** - Secretaria Adjunta de Serviços;
- XV** - Superintendência Administrativa;
- XVI** - Coordenadoria de Serviços Gerais;
- XVII** - Coordenadoria de Protocolo;
- XVIII** - Coordenadoria de Arquivo Geral;
- XIX** - Superintendência de Gestão de Cemitérios;



XX - Coordenadoria de Gestão e Serviços;

XXI - Superintendência de Gestão da Frota;

XXII - Coordenadoria de Abastecimento;

XXIII - Coordenadoria de Manutenção;

Art. 40. As Comissões Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 41. A **Secretaria Municipal de Fazenda** órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de planejamento, finanças, tributação e fiscalização e, em específico as seguintes atribuições:

I - A coordenação do planejamento estratégico do Município e das ações e políticas voltadas para o desenvolvimento Municipal;

II - A elaboração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Estratégico Municipal, do Plano Plurianual de Investimentos e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;

III - A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos-Programa anual e plurianual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;

IV - A normalização e orientação sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;

V - A coordenação, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, da captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programa municipais;

VI - A coordenação da gestão de convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

VII - A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VIII - A participação no processo de elaboração e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;



IX - A normalização das atividades contábeis e de controle financeiro interno para todas as Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

X - O cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XI - A preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XII - O recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de numerário e outros valores;

XIII - O licenciamento para o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, mediante prévia localização e vistoria a cargo dos órgãos competentes;

XVI - Proceder encaminhamento à Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XVII - Elaborar, cumprir e fazer cumprir, em articulação com a Controladoria-Geral do Município, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;

XVIII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XIX - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XX - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXII - Executar outras atribuições afins.

Art. 42. A **Secretaria Municipal de Fazenda** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Assessoria Técnica;

II - Secretaria Adjunta de Fazenda;

III - Superintendência Fiscalização;

IV - Coordenadoria de Fiscalização;

V - Coordenadoria do Conselho de Contribuintes - CCON;



- VI - Coordenadoria da Junta de Recursos Fiscais - JURF;
- VII - Secretaria Adjunta Tributária;
- VIII - Superintendência de Cadastro Econômico;
- IX - Coordenadoria de Cadastro Econômico;
- X - Superintendência de Cadastro Imobiliário;
- XI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- XII - Superintendência de Arrecadação e Dívida Ativa;
- XIII - Coordenadoria de Arrecadação e Dívida Ativa;
- XIV - Secretaria Adjunta de Contabilidade;
- XV - Superintendência de Contabilidade;
- XVI - Coordenadoria de Contabilidade;
- XVII - Superintendência de Conformidade da Despesa;
- XVIII - Coordenadoria de Conformidade da Despesa;
- XIX - Superintendência de Administração Financeira;
- XX - Coordenadoria de Administração Financeira;
- XXI - Superintendência de Planejamento Orçamentário;
- XXII - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
- XXIII - Superintendência de Prestação de Contas;
- XXIV - Coordenadoria de Prestação de Contas;

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 43. A **Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas** órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de gestão de pessoas e, em específico as seguintes atribuições:

I - Planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal, seja ativo ou inativo e estagiários;



II - A coordenação das atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

III - A proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

IV - Formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;

V - Propor diretrizes para recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; traçar o perfil profissiográfico do servidor; controlar as funções comissionadas e cargos efetivos e em comissão;

IV - Controlar a distribuição e lotação da força de trabalho;

V - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações de desempenho;

VI - Providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Recursos Humanos;

VII - promover junto à Comissão de Desenvolvimento dos Servidores as avaliações periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando o desenvolvimento funcional e o estágio probatório;

VIII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

IX - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - Executar outras atribuições afins.

Art. 44. A **Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Assessoria Técnica;



- II - Superintendência de Gestão e Controle de Pessoal;
- III - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- IV - Coordenadoria de Gestão de Documentos; (arquivo)
- V - Coordenadoria de Controle de Assiduidade;
- VI - Coordenadoria de Afastamentos e Férias;
- VII - Coordenadoria de Direitos e Vantagens;
- VIII - Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;
- IX - Coordenadoria de Segurança do Trabalho; CIPA
- X - Superintendência Recrutamento e Admissão;
- XI - Coordenadoria de Seleção;
- XII - Coordenadoria de Contratações e Ingresso;
- XIII - Coordenadoria de Manutenção do Quadro;
- XIV - Coordenadoria de Atendimento ao Servidor;
- XV - Coordenadoria de Estágios;
- XVI - Superintendência de Folha de Pagamento;
- XVII - Coordenadoria de Rescisão;
- XVIII - Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas;
- XIX - Coordenadoria de Treinamento e Capacitação;
- XX - Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento;
- XXI - Coordenadoria Comissão de Avaliação e Desenvolvimento;

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 45. A **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas na área de ciência tecnologia e inovação e, em específico as seguintes atribuições:



I - Formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

II - Elaborar planos, projetos e programas na área de ciência, tecnologia e inovação em articulação com as demais Secretarias Municipais que direcionem o desenvolvimento e fortalecimento da economia colatinense para ampliar a renda per capita;

III - Formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

IV - Formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações de fomento, a promoção e desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

V - Articular-se com organizações de pesquisa científica, tecnológica, inovação e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, em áreas e temas estratégicos relacionados às potencialidades e carências do Município, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade;

IV - Promover o fomento e o apoio à formação de recursos humanos em nível universitário e técnico profissionalizante, voltada para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

V - Coordenar estudos e ações voltadas para a promoção e o apoio ao surgimento de empresas baseadas no conhecimento, ao empreendedorismo inovador e à inovação no âmbito empresarial;

VI - Coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município;

VII - O fomento, a promoção e o apoio aos ambientes de inovação, tais como aceleradoras, incubadoras e laboratórios abertos;

VIII - O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução de iniciativas, programas, projetos e ações relacionados à ciência, tecnologia e inovação, visando a implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão na área de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Municipal;

IX - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes técnicas da gestão da tecnologia da informação e da proteção de dados, em consonância com outras Secretarias afins;



X - O gerenciamento dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, visando a integração dos setores e atividades da Prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;

XI - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 46. A **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Inovação e Parcerias;

II - Coordenação de Ciência e Inovação;

III - Gerência de Inclusão Digital;

IV - Superintendência de Tecnologia da Informação;

V - Coordenação de Suporte de Rede e Infraestrutura;

VI - Gerência de Suporte Técnico.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Políticas Sociais Básicas

SEÇÃO I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 47. A **Secretaria Municipal de Educação**, é Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área de educação e, em específico as seguintes atribuições:



I - Propor políticas educacionais para o Município nas áreas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social e sustentável da comunidade, observando a legislação específica oriunda dos Órgãos Estaduais e Federais competentes;

II - Desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do Município;

III - Promover a elaboração de planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação e o cumprimento de suas metas;

IV - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

V - Promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

VI - Promover a integração dos gestores escolares em clima de cooperação e crescimento pessoal constante;

VII - Estabelecer e promover relações de integração, participação e desenvolvimento com as comunidades atendidas pela Educação;

VIII - Promover a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a requalificação dos professores municipais e demais colaboradores da secretaria;

IX - Promover os serviços de supervisão, de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

X - Organizar a rede escolar de forma a atender, inclusive, às zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

XI - Promover o combater a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e campanhas de assistência ao aluno;

XII - Organizar, com a Secretaria Municipal da Gestão de Pessoas, concursos para admissão de professores e especialistas em educação, bem como o desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho de todo o pessoal da Secretaria municipal de educação;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEB;



XIV - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XV - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 48. A **Secretaria Municipal de Educação** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Assessoria Técnica;

II - Secretaria Adjunta Pedagógica;

III - Superintendência de Formação e Desenvolvimento em Educação;

IV - Coordenadoria de Projetos Escolares;

V - Coordenadoria de Diversidade e Inclusão;

VI - Superintendência Pedagógica

VII - Coordenadoria de Educação Infantil;

VIII - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

IX - Coordenadoria de Educação no Campo;

X - Coordenadoria de Educação Inclusiva;

XI - Coordenadoria de Escrituração;

XII - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Tempo Integral;

XIII - Coordenadoria de Informática Educacional;

XIV - Secretaria Adjunta de Administração;

XV - Superintendência Administrativa;

XVI - Coordenadoria de Recursos Humanos;

XVII - Coordenadoria de Licitação, Compras e Materiais;



- XVIII** - Coordenadoria de Patrimônio;
- XIX** - Superintendência Orçamentária e Financeira;
- XX** - Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;
- XXI** - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
- XXII** - Superintendência de Transporte;
- XXIII** - Coordenadoria de Controle de Frota;
- XXIV** - Coordenadoria de Transporte Escolar;
- XXV** - Superintendência de Manutenção e Reparos;
- XXVI** - Coordenadoria de Serviços de Conservação;
- XXVII** - Coordenadoria de Pequenos e Reparos;
- XXVIII** - Superintendência de Alimentação Escolar;
- XXIX** - Coordenadoria de Alimentação e Nutrição;
- XXX** - Coordenadoria de Logística de Alimentação Escolar;
- XXXI** - Superintendência de Projetos;
- XXXII** - Coordenadoria de Projetos;
- XXXIII** - Coordenadoria de Obras;
- XXXIV** - Coordenadoria de Captação de Recursos;
- XXXV** - Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 49. A **Secretaria Municipal de Saúde**, é Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área da saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde desenvolvido no Município e, em específico as seguintes atribuições:

I - A proposição das políticas e diretrizes de ações de saúde em âmbito local, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, de forma a garantir o acesso universal e igualitário dos cidadãos às ações e aos serviços de saúde;



II - Promoção dos serviços de saúde a cargo do Município, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e do SUS, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação de sua execução;

III - O gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;

IV - A promoção de medidas visando a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com as direções estadual e federal do sistema;

V - A promoção dos serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde da população;

VI - O desenvolvimento das campanhas e dos programas de saúde coletiva, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

VII - Autorizar a instalação, promovendo o controle e fiscalização de procedimentos dos serviços privados de saúde;

VIII - A execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde.

IX - Prestação de assistência médica e farmacêutica, observadas as especialidades disponíveis no Município, bem como, os medicamentos postos à disposição da sociedade, por meio da farmácia básica, sempre às pessoas carentes do Município;

X - A administração das unidades de assistência médica e odontológica e do laboratório público de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - A proposição e a coordenação de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a saúde da população;

XII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XVI - Executar outras atribuições afins.



Art. 50. A **Secretaria Municipal de Saúde** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria de Demanda Judicial
- III - Superintendência de Planejamento;
- IV - Coordenadoria do Fundo de Saúde;
- V - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
- VI - Superintendência Administrativa;
- VII - Coordenadoria de Compras;
- VIII - Coordenadoria de Almoarifado da Saúde;
- IX - Coordenadoria de Patrimônio;
- X - Coordenadoria de Transportes;
- XI - Gerência de Transportes (TFD);
- XII - Coordenadoria de Manutenção de Reparos;
- XIII - Superintendência de Gestão de Pessoas;
- XIV - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XV - Coordenadoria Serviços Gerais;
- XVI - Superintendência De Regulação;
- XVII - Coordenadoria de Regulação;
- XVIII - Gerência de Atendimento;
- XIX - Coordenadoria de TFD;
- XX - Coordenadoria de AIH;
- XXI - Coordenadoria de Monitoramento;
- XXII - Coordenadoria de Faturamento;
- XXIII - Coordenadoria de Auditoria;
- XXIV - Superintendência de Média Complexidade;
- XXV - Coordenadoria da Casa da Mulher;



- XXVI - Coordenadoria de CAPS AD;
- XXVII - Coordenadoria de CAPS II;
- XXVIII - Coordenadoria do CTA;
- XXIX - Coordenadoria da Policlínica;
- XXX - Coordenadoria do CEO;
- XXXI - Coordenadoria de CRAI;
- XXXII - Superintendência de Atenção Primária à Saúde;
- XXXIII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família;
- XXXIV - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- XXXV - Coordenadoria de CREFIM;
- XXXVI - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- XXXVII - Coordenadoria de Educação Permanente;
- XXXVIII - Coordenadoria de Unidade de Saúde;
- XXXIX - Gerência de Unidade de Saúde;
- XL - Superintendência de Vigilância em Saúde;
- XLI - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- XLII - Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;
- XLIII - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- XLIV - Coordenadoria de Vigilância Ambiental (CCZ);
- XLV - Coordenadoria de Imunização;
- XLVI - Coordenadoria do Laboratório Central.

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 51. A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, é Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas sociais e de direitos humanos da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003700310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

JOAQUIM BALESTRASSI:49378244734

Dados: 2022.03.28 10:06:59 -03'00'

I - A proposição e o gerenciamento das políticas e diretrizes de ação social no Município, de forma integrada com as demais políticas sociais do Governo Municipal e com a Lei Orgânica da Assistência Social, compreendendo o desenvolvimento comunitário, a assistência e a promoção social;

II - A coordenação, em nível local, do processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - A estruturação e coordenação da Rede Municipal de Assistência Social, com base nos princípios de:

- a)** Primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
- b)** Respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários, garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
- c)** Igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
- d)** Estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais, através de seus fóruns e movimentos organizados;
- e)** Ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos Municipais;
- f)** Descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
- g)** Garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

IV - A promoção e coordenação de estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para a formulação dos planos e políticas públicas de ação social;

V - A formulação e implementação dos planos municipais de ação social, bem como a avaliação e acompanhamento permanentes da qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios prestados, considerando o alcance das ações, a transparência e o controle social;

VI - A promoção e coordenação de ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;



VII - A implantação e o gerenciamento de núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos relacionados às atividades da área;

VIII - A articulação com entidades e instituições conveniadas e participantes da Rede Municipal de Assistência Social, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações, bem como sua supervisão e avaliação permanentes;

IX - O apoio e estímulo às organizações comunitárias;

X - A proposição e a coordenação das políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

XI - A coordenação dos programas locais de educação, proteção e defesa do consumidor, através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesses;

XII - A promoção de ações de educação junto à população do Município, visando a valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

XIII - A coordenação de medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

XIV - A promoção de medidas no sentido de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para a efetivação e o fortalecimento da cidadania;

XV - A formulação e coordenação de políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida;

XVI - A promoção de ações voltadas para a valorização e qualificação da mão-de-obra local;

XVII - A promoção de iniciativas e medidas visando a articulação de projetos e programas dos Órgãos municipais e sua orientação para os objetivos de geração de emprego e renda;

XVIII - A articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XIX - A proposição de incentivos à instalação de empresas e negócios de pequeno porte, bem como de associações produtivas e cooperativas de produção de bens e serviços;

XX - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



XXII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIX - Executar outras atribuições afins.

Art. 52. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- III** - Superintendência Gestão do SUAS;
- IV** - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
- V** - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- VI** - Coordenação de Programas Sociais (Criança Feliz);
- VII** - Coordenadoria do Cadastro Único;
- VIII** - Coordenação do Programa de Transferência de Renda;
- IX** - Coordenação da Casa dos Conselhos;
- X** - Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas.
- XI** - Superintendência Administrativa;
- XII** - Coordenadoria de Compras e apoio Administrativo;
- XIII** - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- XIV** - Assistentes Técnicos;
- XV** - Superintendência de Proteção Social Básica;
- XVI** - Coordenadoria de Regional do CRAS I a VI;
- XVII** - Superintendência de Proteção Social de Média Complexidade;
- XVIII** - Coordenadoria do CREAS – Região Norte;
- XIX** - Coordenadoria do CREAS – Região Sul;



- XX - Coordenadoria do Centro POP;
- XXI - Superintendência de Proteção Social de Alta Complexidade;
- XXII - Coordenadoria de CERCRIA I e II;
- XXIII - Coordenadoria da Família Acolhedora;
- XXIV - Coordenadoria do POP RUA;
- XXV - Coordenadoria do Recando da Vida;
- XXVI - Coordenadoria do Serviço de Acolhimento de Pessoa Idosa;
- XXVII - Superintendência de Trabalho e Geração de Renda;
- XXVIII - Coordenadoria de qualificação profissional;
- XXIX - Coordenação das ações e geração de renda.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 53. A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, é Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

II - O estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

III - O incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas;

IV - A organização e a administração, biblioteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;



VI – Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - A organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

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

IX - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

X - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 54. A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Superintendência Administrativa;
- II** - Coordenadoria de Equipamentos e Serviços Turísticos;
- III** - Superintendência de Cultura;
- IV** - Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural;
- V** - Coordenadoria da Biblioteca Pública;
- VI** - Superintendência de Turismo;
- VII** - Coordenadoria de Promoção de Eventos;

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 55. A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, é Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades



de desenvolvimento das políticas esportivas e de lazer da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - A promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

III - A análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

IV - O estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e turismo;

V - A organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

VI - A organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VII - O apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

VIII - A promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

IX - A administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

X - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 56. A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:



- I - Superintendência de Administrativa;
- II - Superintendência de Esportes;
- III - Coordenadoria de Esporte Amador;
- IV - Coordenadoria de Competições;
- V - Gerência de Competições;
- VI - Coordenadoria de Futebol de Base;

CAPÍTULO IV

Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento

SEÇÃO I

Secretaria Municipal de Obras

Art. 57. A **Secretaria Municipal de Obras**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

II - A promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

III - A elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;

IV - Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Fazenda;

V - A execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

VII - O controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;



VIII - O auxílio na elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;

IX - A organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

X - A manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XI - Executar um trabalho de parceria com o Cadastro Imobiliário Municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos Órgãos da Administração Municipal;

XII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 58. A **Secretaria Municipal de Obras** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Secretaria Adjunta de Administração;

II - Superintendência Administrativa;

III - Superintendência de Fiscalização de Contratos;

IV - Coordenadoria de Controle e Execução de Contratos;

V - Superintendência de Compras e Licitações;

VI - Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;

VII - Superintendência de Serviços Públicos;

VIII - Coordenadoria de Iluminação Pública;

IX - Coordenadoria de Serviços Públicos;

X - Superintendência de Engenharia e Projetos;

XI - Coordenadoria de Projetos;



Art. 59. A Comissão Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural

Art. 60. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento, infraestrutura rural e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento rural, e ainda as seguintes atribuições;

II - Coordenação das ações que assegurem a implementação a execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal;

III - Análise dos pleitos emanados das comunidades rurais do nosso município;

IV – Controlar toda atividade agropecuária desenvolvida no Município, mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

V – Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

VI - Definição e fiscalização da aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da agropecuária, piscicultura e aquicultura;

VII – Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo, desenvolvendo ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

VIII - Promoção de intersetorialidade dos diversos Órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquícola, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

IX - Promoção de reuniões periódicas com CMDRS – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – com à elaboração de programas que tenham por



finalidade o aumento de produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;

X - Promoção do desenvolvimento da agropecuária da região, através de orientação e assistência técnica aos produtores e empreendimento rurais, orientando quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

XI - Regulamentação e organização dos mercados e feiras livres, centrais de abastecimento, exposições de agronegócios e agroturismo do município;

XII - Planejamento, definição de diretrizes e proposição de programas com vistas a disponibilização de mudas, sementes e demais insumos para apoiar as atividades agropecuárias e recuperação ambiental;

XIII - Promoção do desenvolvimento da agropecuária da região, através da execução de obras de abertura e manutenção de estradas na zona rural, prestando assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da Patrulha Agrícola Mecanizada;

XIV - Planejamento, definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas à construção e manutenção de obras especiais com pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, dentre outras;

XV - Planejamento, definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas à prestação de serviços de apoio às atividades agropecuárias e construção de obras que visem a preservação hídrica;

XVI - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XVII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XX - Executar outras atribuições afins.

Art. 61. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural;



Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003700310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- II - Superintendência Administrativa;
- III - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- IV - Coordenadoria de Suprimentos;
- V - Superintendência de Serviços Rurais;
- VI - Coordenadoria do Horto Municipal;
- VII - Coordenadoria de Infraestrutura Rural;
- VIII - Gerencia de Patrulha Mecanizada I a VI;
- IX - Coordenadoria de Estradas Vicinais;
- X - Coordenadoria de Manutenção da Frota;
- XI - Coordenadoria de Abastecimento;
- XII - Superintendência de Desenvolvimento Rural;
- XIII - Coordenadoria de Fomento ao Agroturismo;
- XIV - Coordenadoria de Agroindústria e Agronegócio;
- XV - Superintendência de Patrulha Mecanizada região Sul;
- XVI - Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Sul;
- XVII - Superintendência de Patrulha Mecanizada região Norte;
- XVIII - Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Norte;

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 62. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento, infraestrutura urbana e meio ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

II - Elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;



- III** - Elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;
- IV** - Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
- V** - Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- VI** - Gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros Órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;
- VII** - Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- VIII** - Conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- IX** - Conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- X** - Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- XI** - Prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- XII** - Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- XIII** - Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XIV** - Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- XV** - Preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- XVI** - Exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;



XVII - Coordenar elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no Município de Colatina, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor de Colatina;

XVIII - Controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XIX - Elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XX - Realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

XXI - Controlar o uso das encostas e áreas de inundação;

XXII - Identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XXIII - Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XXIV - Promover a gestão da Unidade de Conservação Municipal em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

XXV - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Urbano, ao Conselho Meio Ambiente, ao Fundo de Desenvolvimento Urbano e ao Fundo de Meio Ambiente, todos presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA;

XXVI - Atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Colatina, e da imagem de organização;

XXVII - Guardar, manter atualizada e fornecer para outros Órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Colatina;

XXVIII - 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;

XXIV - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXX - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



XXXI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXXIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 63. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Assessoria Técnica;
- II** - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- III** - Superintendência de Administrativa;
- IV** - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
- V** - Coordenadoria de Expediente;
- VI** - Gerência de Protocolo;
- VII** - Gerência de Controle Documental;
- VIII** - Superintendência de Planejamento Urbano;
- IX** - Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental;
- X** - Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano;
- XI** - Gerência de Parcelamento do Solo;
- XII** - Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos;
- XIII** - Gerência de Cadastro e Topografia;
- XIV** - Superintendência de Licenciamento e Fiscalização Urbana;
- XV** - Coordenadoria de Fiscalização Obras e Posturas;
- XVI** - Coordenadoria de Fiscalização Urbanística;
- XVII** - Superintendência de Meio Ambiente;
- XVIII** - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- XIX** - Gerência de Licenciamento Ambiental;



- XX - Gerência de Fiscalização Ambiental;
- XXI - Coordenadoria de Política, Educação e Projetos Ambientais;
- XXII - Gerência de Conservação Ambiental;
- XXIII - Gerência de Educação Ambiental;
- XXIV - Coordenadoria de Proteção e Bem-estar Animal;
- XXV - Gerência de Proteção e Bem-estar Animal;

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 64. A **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento habitacional e regularização fundiária e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A proposição, formulação e a coordenação da política de habitação e regularização fundiária da administração municipal;

II - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e à regularização fundiária, visando a promoção do princípio da função social da cidade;

IV - O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

V - A atualização do Plano Municipal de Habitação, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

VI - Promover a integração com os Órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;



VIII - A padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

IX - A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

X - A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XI - A captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos Órgãos, entidades federais e estaduais de habitação e regularização fundiária;

XII - O monitoramento e desenvolvimento de projetos de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres de risco ou de preservação ambiental;

XIII - A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município para a titulação dos seus ocupantes, em áreas contempladas pelo programa, garantida a predominância por população de baixa renda;

XIV - A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;

XV - O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais dos programas de habitação do Município;

XVI - O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas e projetos de regularização fundiária das áreas contempladas pelo programa;

XVII - O levantamento dos ocupantes das áreas e os procedimentos de organização da documentação, a fim de comprovar a posse dos mesmos;

XVIII - A indicação das famílias que obtém o direito de propriedade, propondo que lhe seja concedido o título definitivo;

XIX - O desenvolvimento de projetos sociais junto às comunidades de baixa renda alvo dos projetos de habitação, regularização e reassentamento;

XX - A regularização e atualização do cadastro da Municipalidade, para fins tributários nas áreas de regularização fundiária;

XXI - Proceder a regularização dos imóveis junto ao cartório do Registro da Comarca, sob a orientação da Procuradoria;

XXII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;



XXIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 65. A **Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Superintendência Administrativa;
- III - Superintendência Habitação;
- IV - Coordenadoria de Programas Habitacionais;
- V - Gerência de Projetos Habitacionais;
- VI - Gerência de Cadastro e Documentos Habitacional;
- VII - Superintendência de Regularização Fundiária;
- VIII - Coordenadoria de Topografia;
- IX - Coordenadoria de Regularização Fundiária;
- X - Gerência de Licenciamentos de Projetos;
- XI - Gerência de Cadastro Documentos Fundiários;

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública

Art. 66. A **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de transporte, trânsito e segurança pública e, em específico, as seguintes atribuições:



I - A proposição, formulação e a coordenação da política dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

II - A definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III - Promoção dos serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os Órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

IV - A regulamentação, coordenação e fiscalização dos transportes públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

V - A gestão do Fundo Municipal de Transportes;

VI - Gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e mototáxi;

VII - Implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito;

VIII - Coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

IX - Organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

X - Prover meios para o processamento das informações relativas aos autos de infrações de trânsito lavrados pelos Agentes de Trânsito do Município;

XI - Organizar o recebimento, protocolo e instrução dos processos de defesa da autuação que serão levados à análise da autoridade de trânsito;

XII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

XIII - Proceder a regularização dos imóveis junto ao cartório do Registro da Comarca, sob a orientação da Procuradoria;

XXIV - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXV - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;



XXVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXV - Executar outras atribuições afins.

Art. 67. A **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Superintendência Administrativa;
- III - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- V - Coordenadoria de Licitação, Compras;
- VI - Gerência de Apoio aos Fundos e Conselhos Municipais;
- VII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- VIII - Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros;
- IX - Coordenadoria de Transporte Coletivo;
- X - Coordenadoria de Transporte Individual;
- XI - Gerência de Controle Operacional de Transporte Individual;
- XII - Coordenadoria de Processos Internos;
- XIII - Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito;
- XIV - Coordenadoria de Educação de Trânsito;
- XV - Gerência de Atividades de Ensino;
- XVI - Coordenadoria de Sinalização Viária;
- XVII - Gerência de Sinalização Semafórica;
- XVIII - Gerência de Sinalização Horizontal e Vertical;
- XIX - Gerência de Sinalização Viária;
- XX - Coordenadoria de Estacionamento Rotativo;
- XXI - Gerência de Operacional de Estacionamento;
- XXII - Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito;



- XXIII** - Coordenadoria de Planejamento Operacional;
- XXIV** - Coordenadoria Fiscalização de Operações;
- XXV** - Coordenadoria de Recursos de Infração;
- XXVI** - Gerência da JARI e Defesa Previa;
- XXVII** - Coordenadoria de Processamento de Autuações;
- XXVIII** - Superintendência da Guarda Municipal;
- XXIX** - Coordenadoria de Proteção Comunitária e Guarda Patrimonial;
- XXX** - Gerência de Fiscalização e Proteção ao Patrimônio Público;

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 68. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, é Órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento econômico e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

II - Incentivo à localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;

III - A identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

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

V - O fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - O desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - O estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do Município;



VIII - Manter articulação com Órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

IX - Formular, coordenar, Executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

X - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONG's, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadores de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de programas de Preservação Permanente e conservação e recursos naturais;

XI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos

XXIII - Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXIV - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 69. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os Órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

- I** - Superintendência de Comércio, Indústria e Serviço;
- II** - Coordenadoria de Crédito;
- III** - Coordenadoria de Apoio às Micro e Pequena Empresas;
- IV** - Coordenadoria Operacional;
- V** - Superintendência de Empreendedorismo;



- VI - Coordenadoria de Empreendedorismo;
- VII - Coordenadoria de Fomento Empresarial;
- VIII - Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento

CAPÍTULO V

Das Competências Comuns dos Titulares dos Órgãos

SEÇÃO I

Das Atribuições Comuns dos Secretários Municipais e Demais Dirigentes Subordinados Diretamente ao Prefeito

Art. 70. Além das atribuições próprias de cada Órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Prefeito, as seguintes atribuições:

I - Dirigir e administram um governo municipal, de uma Secretaria Municipal ou Órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança e a defesa das instituições;

II - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o Órgão que dirige, respondendo por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Órgão que dirige;

IV - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VII - Promover os registros das atividades do Órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura, objetivando a realização de audiência pública de prestação de contas;



VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Órgão para o ano imediato;

X - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XI - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XII - Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIV - Propor a admissão de servidores para o Órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XVII - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da pasta;

XIX - Autorizar os servidores lotados no Órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;

XX - Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;

XXI - Zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços;

XXII - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIII - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;



XXIV - Executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário.

XXV - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXVI - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

Parágrafo Único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município.

Art. 71. Os secretários municipais ou titular de cargo de igual nível hierárquico, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

§ 1º Para o exercício desses cargos, deverão ser observados as atribuições, os requisitos e escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, desta Lei.

§ 2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

SEÇÃO II

Das Atribuições Comuns dos Secretários Adjuntos e Procuradores Adjuntos

Art. 72. Além das atribuições próprias de cada Órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Adjunto ou Procurador Adjunto ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Secretário Municipal, as seguintes atribuições:

I - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão, no âmbito de sua competência;

II - Representar o Secretário Municipal desde que designado para tal;

III - Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

IV - Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

V - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;



VI - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

VII - Procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;

VIII - Nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "*ad-referendum*" do mesmo;

IX - Administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;

X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XII - Participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;

XIII - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

Art. 73. Os secretários adjuntos, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

§1º Para o exercício desses cargos, deverão ser observados as atribuições, os requisitos e escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, desta Lei.

§2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

§3º Os ocupantes dos cargos desses Órgãos exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras, realizando suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, e estão expostos ao assédio de grupos de pressão.

SEÇÃO III

Das Atribuições Comuns dos Superintendentes



Art. 74. Além das atribuições próprias de cada Órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Superintendentes subordinados diretamente ao Secretário Municipal ou Secretário Adjunto, as seguintes atribuições:

I - Dirigir o fluxo financeiro do Órgão; implementam o orçamento municipal e administram recursos humanos.

II - Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;

III - Coordenar serviços de contabilidade, fiscalização, controladoria e elaboram planejamento do Órgão;

IV - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

VI - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

VIII - Despachar diretamente com o superior imediato;

IX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

X - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XII - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIII - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XV - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVI - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



XVII - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Art. 75. Os superintendentes, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

§ 1º Para o exercício desses cargos, deverão ser observados as atribuições, os requisitos e escolaridade conforme estabelecida no Anexo II, desta Lei.

§ 2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

§ 3º Os ocupantes dos cargos desses Órgãos exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, fiscalização, administrativa, de recursos humanos e de tecnologia da informação e outras, atuam em conjunto com gerências, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, podendo trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

SEÇÃO IV

Das Atribuições Comuns dos Coordenadores e Gerentes

Art. 76. Além das atribuições próprias de cada Órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Coordenador ou Gerente subordinados diretamente ao Superintendente, as seguintes atribuições:

I - Exercer a gerência dos serviços administrativos, planejamento e de fiscalização das operações em empresas públicas nas áreas de educação, assistência social, saúde, obras, meio ambiente, agricultura e de serviços públicos;

II - Gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;

III - Planejam, dirigem e controlam sob supervisão da Diretoria imediata, os recursos e as atividades do Órgão que gerenciam, com o objetivo de minimizar o impacto nas atividades da unidade em que chefia;



IV - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;

VI - Exercer, em colaboração com superior imediato, a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;

VII - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - Despachar diretamente com o superior imediato;

IX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

X - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XI - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XII - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII - Propor ao superior imediato a remessa ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados;

XIV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XV - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

Art. 77. Os coordenadores e gerentes serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos e nomeados pelo seu superior.

§ 1º Para o exercício desses cargos, é exigida escolaridade de nível médio ou técnica e seu provimento é por indicação superior.



§ 2º É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos.

§ 3º Os ocupantes dos cargos desses Órgãos exercem suas atividades gerenciais nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, fiscalização, administrativa, de recursos humanos e de tecnologia da informação e outras, atuam em conjunto com gerências, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, podendo trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

SEÇÃO V

Das Atribuições Comuns dos Assessores Técnicos

Art. 78. A Assessoria Técnica é a unidade pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas as competências específicas da pasta, exercida por um profissional técnico, inscrito no Conselho Regional de fiscalização da profissão, com competência para, as seguintes atribuições:

I - Preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

II - Realizar estudos, pesquisas e levantamentos nos Órgãos e entidades vinculados à Secretaria, bem como o registro, análise e avaliação de dados, informações e decisões relativas à sua programação e o seu desempenho;

III - Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;

IV - Emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas;

V - Elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse técnico da Secretaria;

VI - Assistir às unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas dentro da sua área de competência;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO VI

Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade



Art. 79. O Prefeito, os Secretários, o Procurador, os Superintendentes e demais dirigentes de Órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - A competência para solução for simultânea a mais de um Órgão subordinado diretamente aos Secretários ou dirigentes de Órgãos de igual nível hierárquico, ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;

III - A questão incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - O reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - A decisão importar em precedentes que modifiquem a prática vigente no Município.

Art. 80. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, as seguintes orientações racionalizadoras:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, observadas as diretrizes superiores, estabelecendo-se para tanto as seguintes orientações:

a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por quaisquer motivos suas decisões ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os Órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de Órgão para Órgão.



CAPÍTULO VII

Dos Secretários Municipais

Art. 81. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito, a seu exclusivo critério.

Parágrafo Único. A Procuradoria-Geral é de nível hierárquico igual às Secretarias Municipais, porém o cargo de Provimento em Comissão.

Art. 82. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única e quantia certa, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, especialmente à receita ou a outra remuneração exceto a gratificação prevista no art. 97 desta lei, salvo na hipótese de alteração dos comandos da Constituição Federal.

§ 1º - Os subsídios serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Colatina.

§ 2º - A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Executivo Municipal.

Art. 83 - Aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos de mesma natureza, por conservarem os característicos de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de 13º subsídio, bem como o adicional relativo a férias e férias anuais.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais



Art. 85. Os Órgãos Consultivos e Deliberativos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são Órgãos de consulta, deliberação, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

Art. 86. Os Conselhos Municipais possuem os seguintes objetivos:

I - Sistematizar as informações sociais aos Gestores Municipais 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 Civil organizada, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

VI - Definir as Políticas Públicas de cada Setor da Administração Municipal;

Art. 87. Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, 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. 88. 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. 89. Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas sem justificativa, ou conforme definido na lei de criação do mesmo.

Parágrafo Único. A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

Art. 90. 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. 91. 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 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 e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

Art. 92. Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública e, nomeará, por meio de Decreto os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 93. A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais, são aquelas estabelecidas na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

§ 1º 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.

§ 2º Os Conselhos, após instituídos por lei, terão 60(sessenta) dias para a organização de seu regimento interno, prevendo dentre outras, suas atribuições, composição e organização, forma de funcionamento e deliberação, mandatos e forma de substituição.

TÍTULO VI

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

Dos Cargos em Comissão



Art. 94. Ficam criados, transformados, ampliados ou reduzidos os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, símbolos e níveis de vencimento, nos termos do Anexo III desta Lei, observado a definição hierárquica quanto ao Grupo Administrativo:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Secretarias Municipais, Procuradoria e Controle Interno;

II - Segundo nível – DAI – Direção e Assessoramento Intermediário – Procuradoria-Geral Adjunta, Secretárias Adjuntas e Diretoria Jurídica;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Superintendências e Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Áreas de Apoio – Coordenadorias, Gerências e Assistência Técnica;

§ 1º O Grupo Administrativo de **Direção e Assessoramento Superior**, designado pelo código “**DAS**”, compreende os cargos de provimento em comissão com **Padrão AGP e CC-1**, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível superior da hierarquia administrativa dos Órgãos da administração Municipal direta, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

§ 2º O Grupo Administrativo de **Direção e Assessoramento Intermediário**, designado pelo código “**DAI**”, compreende os cargos de provimento em comissão com **Padrão CC-2 e CC-3**, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível estratégico** da hierarquia administrativa dos Órgãos da administração Municipal direta, mediando estratégias com os demais níveis hierárquicos objetivando a implementação de programas e políticas formuladas.

§ 3º O Grupo Administrativo de **Direção e Assessoramento Técnico**, designado pelo código “**DAT**”, compreende os cargos de provimento em comissão com **Padrão CC-4 e CC-5**, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível de tático e de assessoria** da hierarquia administrativa dos Órgãos da administração Municipal direta, implementando estratégias, programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

§ 4º O Grupo Administrativo de **Direção de Áreas de Apoio**, designado pelo código “**DAP**”, compreende os cargos de provimento em comissão com **Padrão CC-6 e CC-7**, e compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no **nível**



operacional da hierarquia administrativa dos Órgãos da administração Municipal direta, operacionalizando programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

Art. 95. Os cargos constantes do Anexo III desta Lei se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, que serão efetivadas por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os servidores comissionados poderão participar como membros de comissões especiais na coordenação do cumprimento dentro do prazo determinado das atribuições especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão Especial fazendo jus a mesma remuneração dos membros efetivos.

Art. 96. A escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os Órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, são aqueles estabelecidos nos termos do Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo Único. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e jurisdição do Órgão a que está vinculado.

Art. 97 - Os servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou pela gratificação de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo comissionado, nesta hipótese, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 98 - O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que, no mínimo, 20% (vinte) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 99. As atribuições específicas relativas aos cargos criados por esta Lei, são aquelas inerentes aos Órgãos constantes do Título IV e respectivos Capítulos da presente Lei, e aquelas constantes em regulamentos próprios, expedido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 100. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 101. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Parágrafo Único. É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Colatina.



CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 102. As funções gratificadas (FGs) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Executivo, mediante designação.

Art. 103. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 104. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Prefeito, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

I - Participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

II - Gestão de contrato de grande complexidade;

III - Coordenação de Órgão administrativo constante nesta Lei, observado as atribuições do cargo comissionado;

IV - Coordenação de Órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;

V - Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante;

VI - Função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 1º O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício de função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

§ 2º Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme estipulado no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º O quantitativo de funções gratificadas estará limitado a quantidade de órgãos criados na estrutura organizacional do município.



Art. 105. Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de assessoria, chefia, coordenação, participação em comissão, na forma e percentual especificados do Anexo IV, que passa a integrar a presente Lei.

Art. 106. A gratificação instituída no artigo 105 da presente Lei terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

Art. 107. As Funções Graficadas que possuam remuneração estabelecida em valor fixo serão reajustas com os mesmos índices da revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no inciso X, do art. 37, da Constituição.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 108. A complementação da reorganização da Estrutura Administrativa Municipal, no que se refere as competências, atribuições e responsabilidades das secretarias adjuntas, procuradoria adjunta, superintendências, coordenações e gerencias que compões os Órgãos, unidades e subunidades administrativas descritas nesta estrutura, serão regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Executivo Municipal, observado o inciso IV do art. 99 da LOM.

Art. 109. O Prefeito Municipal para disciplinar a organização e o funcionamento da administração municipal, poderá, por meio de Decreto, realizar o remanejamento das Secretarias Adjuntas, Superintendências, Assessoria Técnica, Coordenações e Gerências de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação e procedendo com as adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei, desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica de seus titulares.

§ 1º Por meio de Decreto Municipal o Prefeito Municipal poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§ 2º As modificações previstas neste artigo não podem gerar aumento de despesa e nem a criação ou extinção de Órgãos, funções ou cargos públicos, na forma preconizada pelo art. 99, inciso IV e VI da Lei Orgânica Municipal e art. 84, inciso VI, alínea “a” da Constituição Federal.



Art. 110. Os cargos de Provimento em comissão previstos nesta Lei, serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, compreendendo os símbolos e os valores constantes do Quadro de Remuneração por Subsídio constante do Anexo V, com vigência a partir da data de aprovação da presente Lei.

Art. 111. À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa previstas nesta Lei, serão extintos automaticamente os Órgãos constante das Leis precedentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 112. As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Prefeito e obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta lei e demais legislações vigentes.

Parágrafo Único. Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e os critérios específicos constante de presente Lei.

Art. 113. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 114. Os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal serão aquelas constantes do Anexo III e IV desta Lei, observado o artigo 109.

§ 1º Os ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços normalmente, até que seja realizado os devidos atos de readaptação de função;

§ 2º Os demais ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada, continuarão prestando seus serviços normalmente, até que seja realizado os devidos atos de desligamento;

§ 3º No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Prefeito Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§ 4º O Poder Executivo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos do Anexo III desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 115. O Poder Executivo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos da Administração Municipal.



Art. 116. Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.

Art. 202. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente as Leis Complementares n.ºs. 084/2016, 085/2017, 086/2017, 095/2018 e Leis Ordinária n.º. 6.809/2021, bem como as normas delas decorrentes, e as disposições em contrário.

Colatina – ES., em 25 de março de 2022

João Guerino Balestrassi

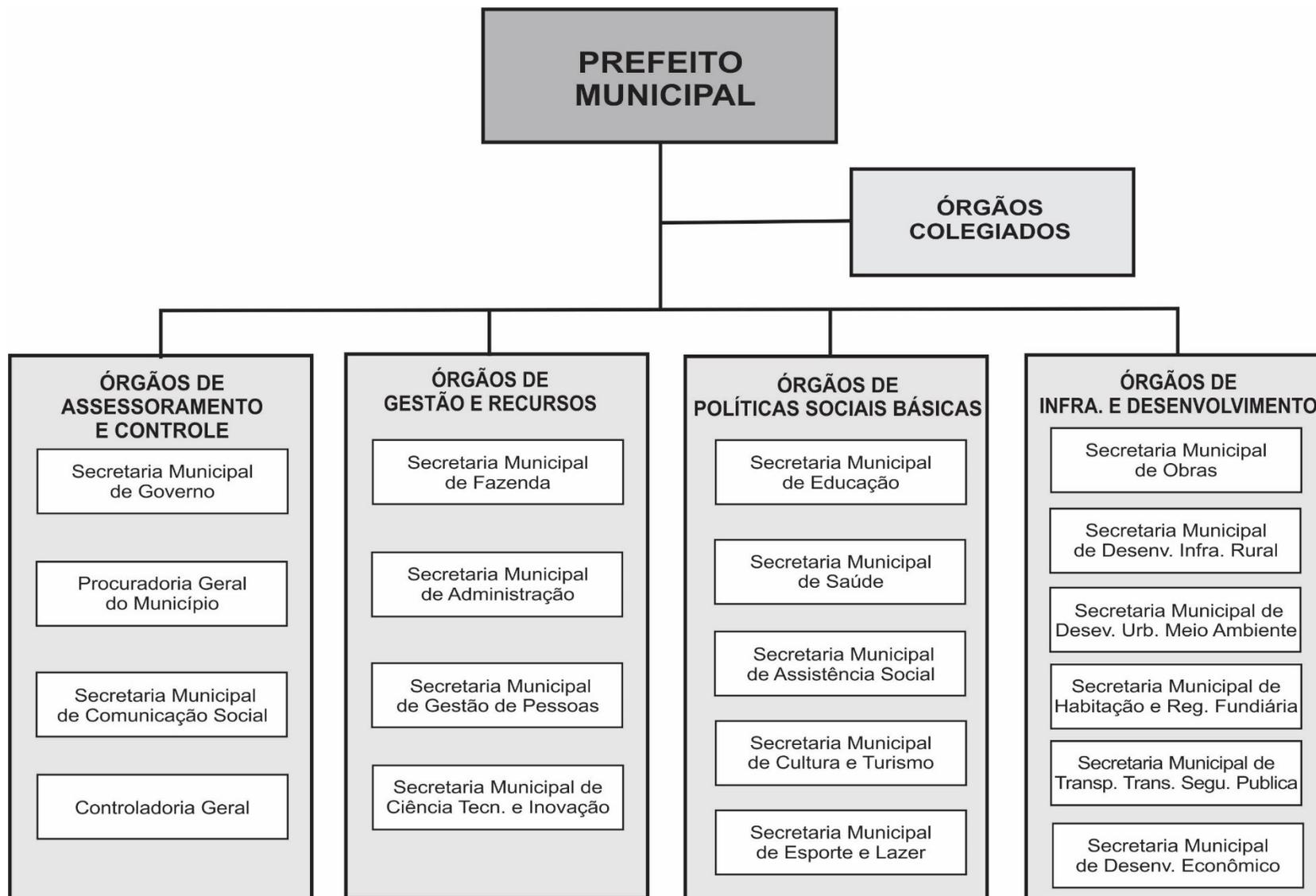
Prefeito Municipal

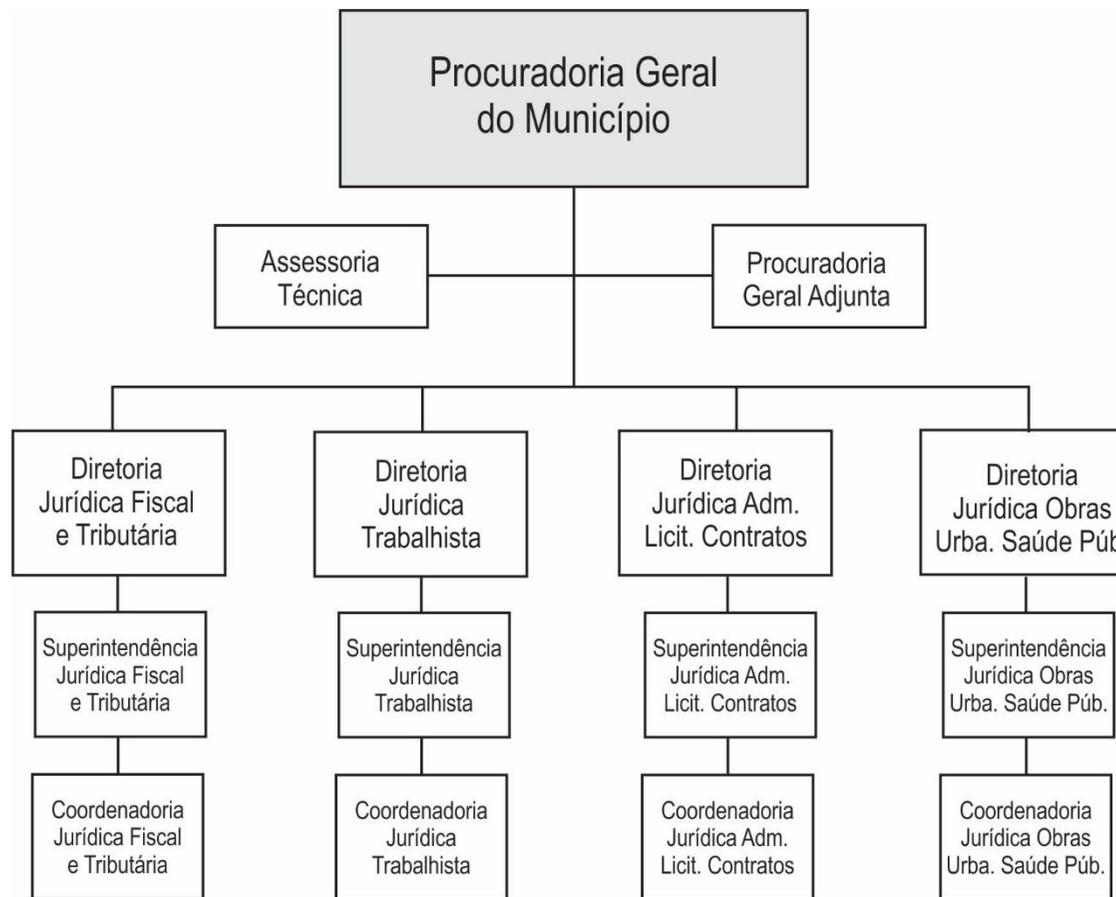


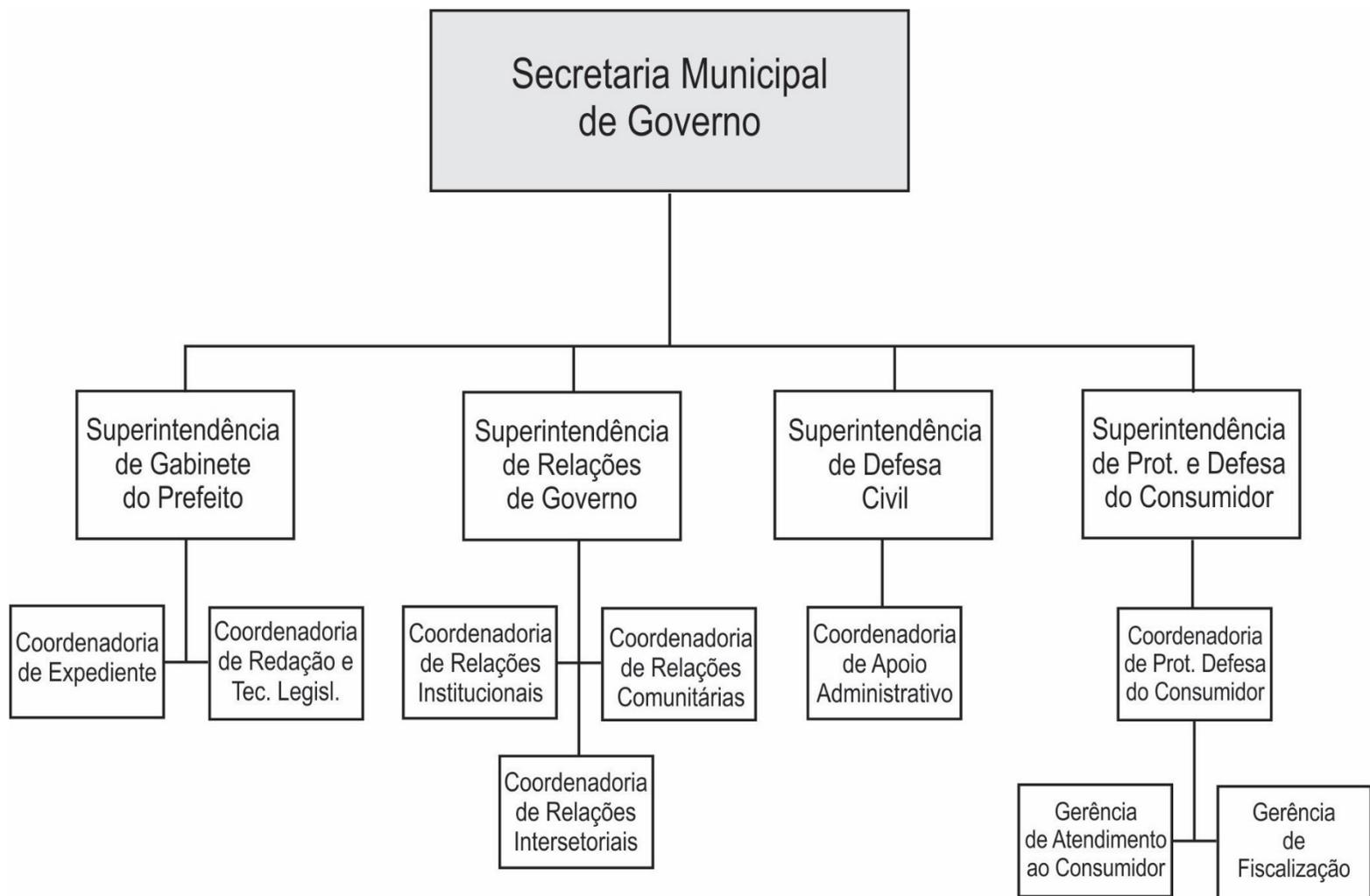
ANEXO I
DEMONSTRAÇÃO GRÁFICA DA EXTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL COLATINA

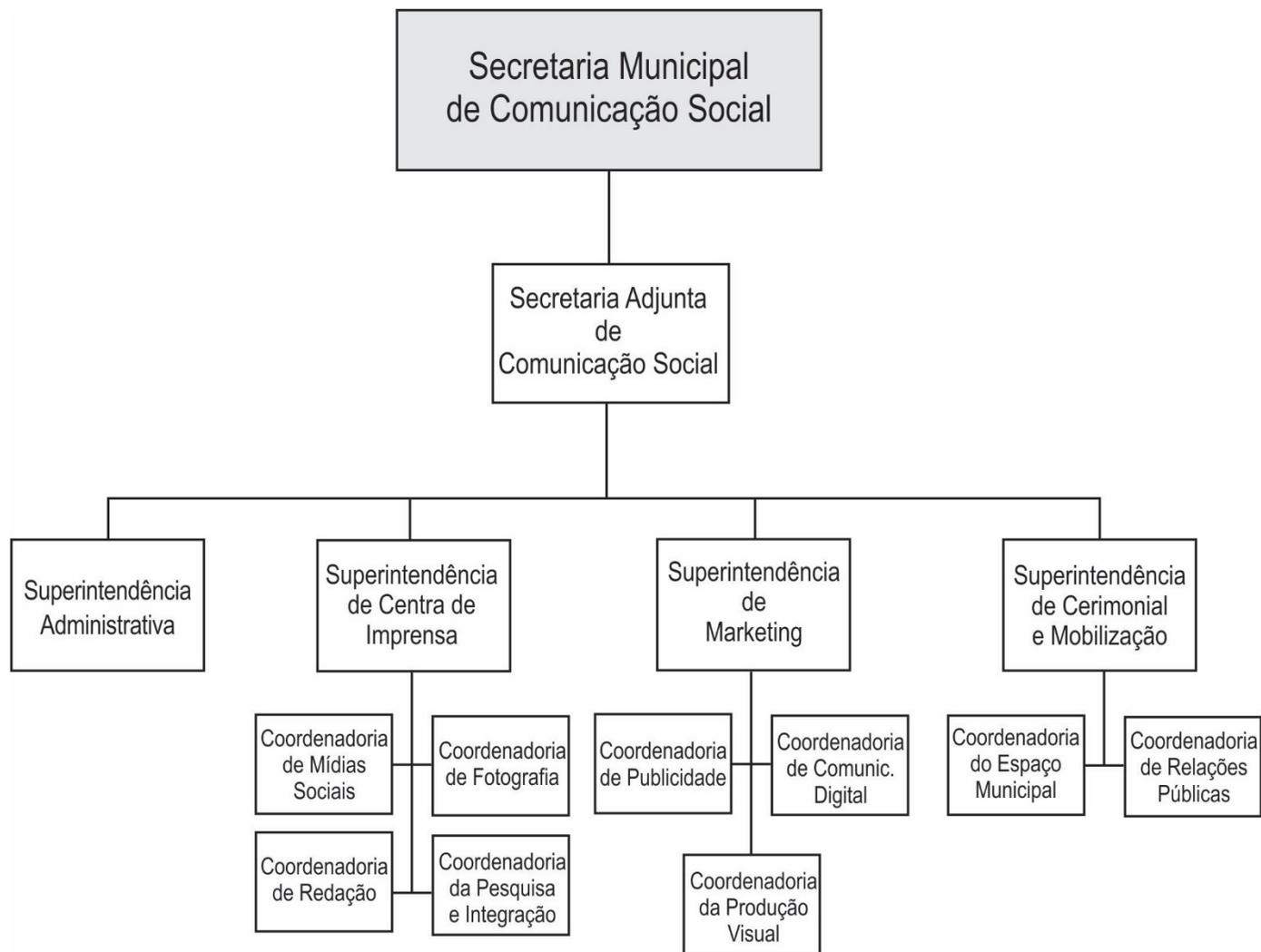
Referente ao § 1º do art. 22 da Lei.

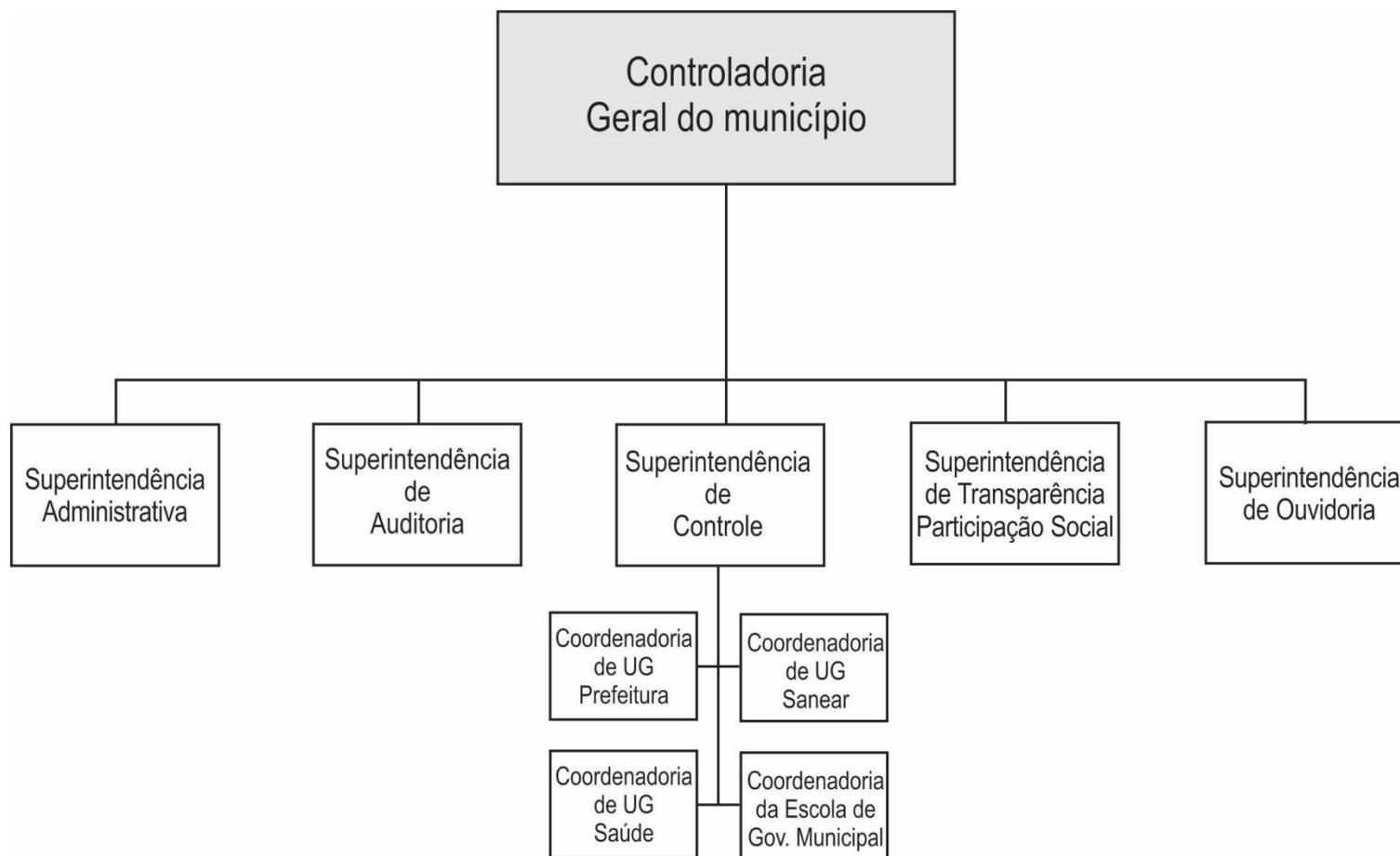


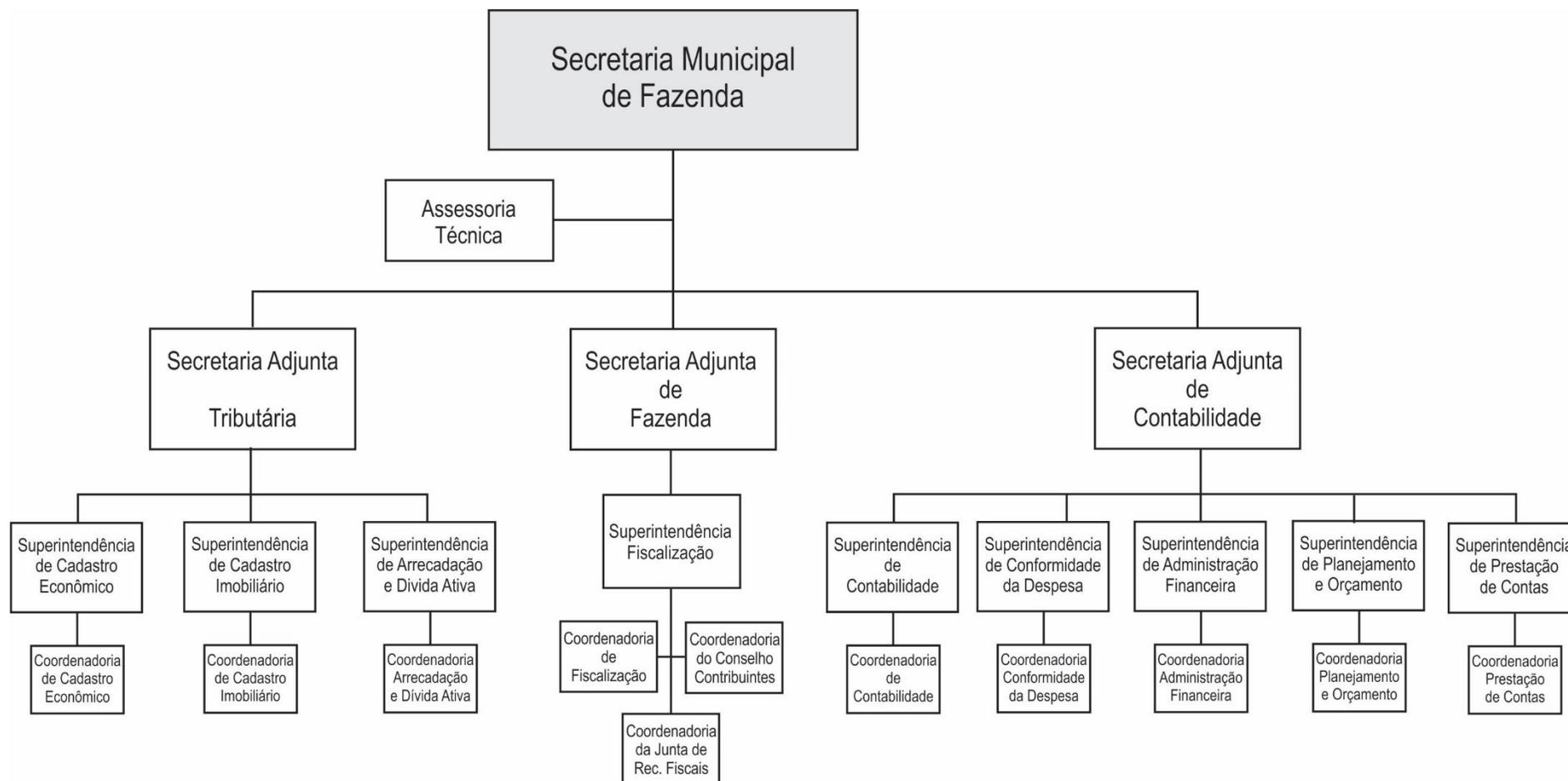


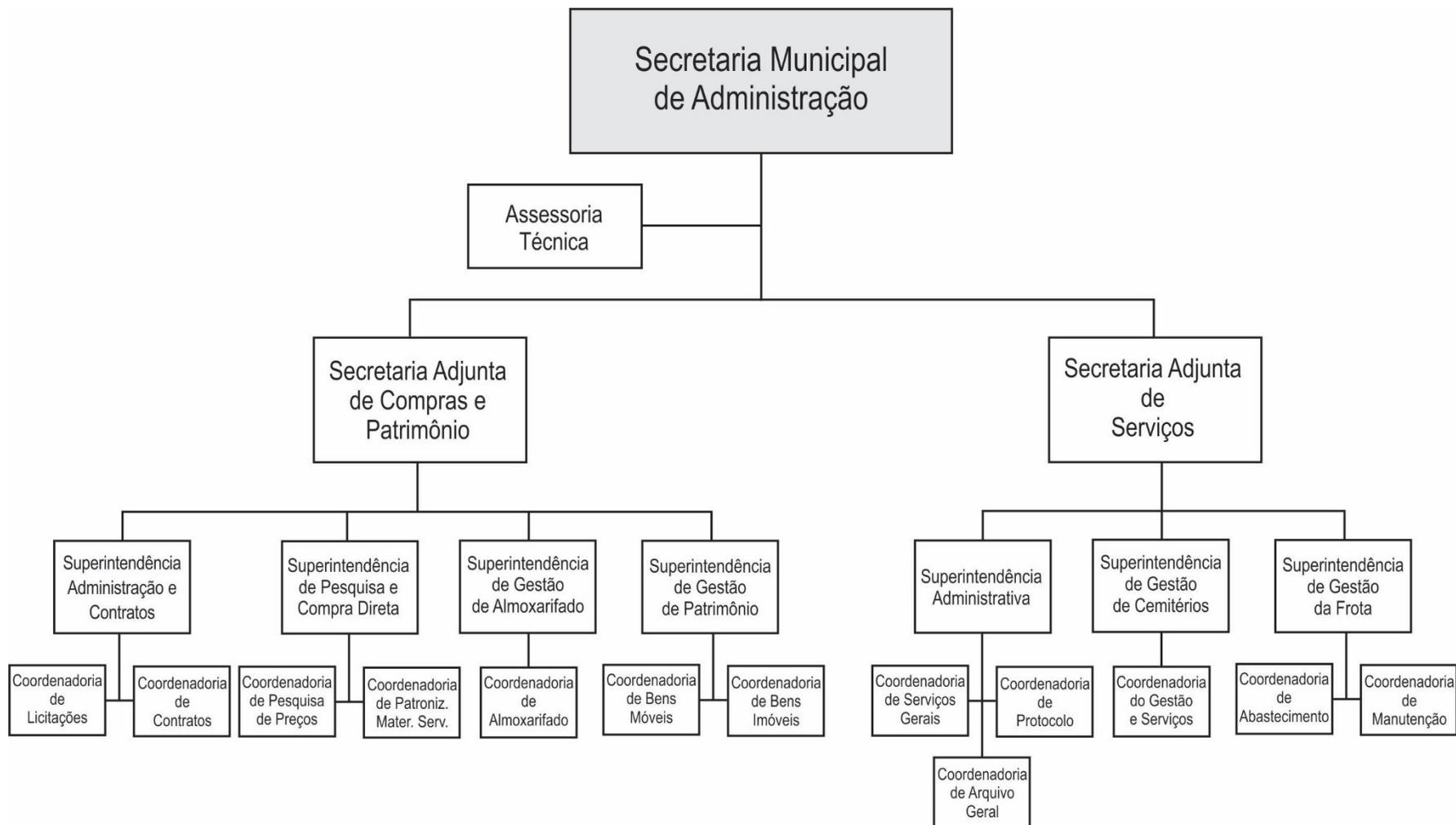


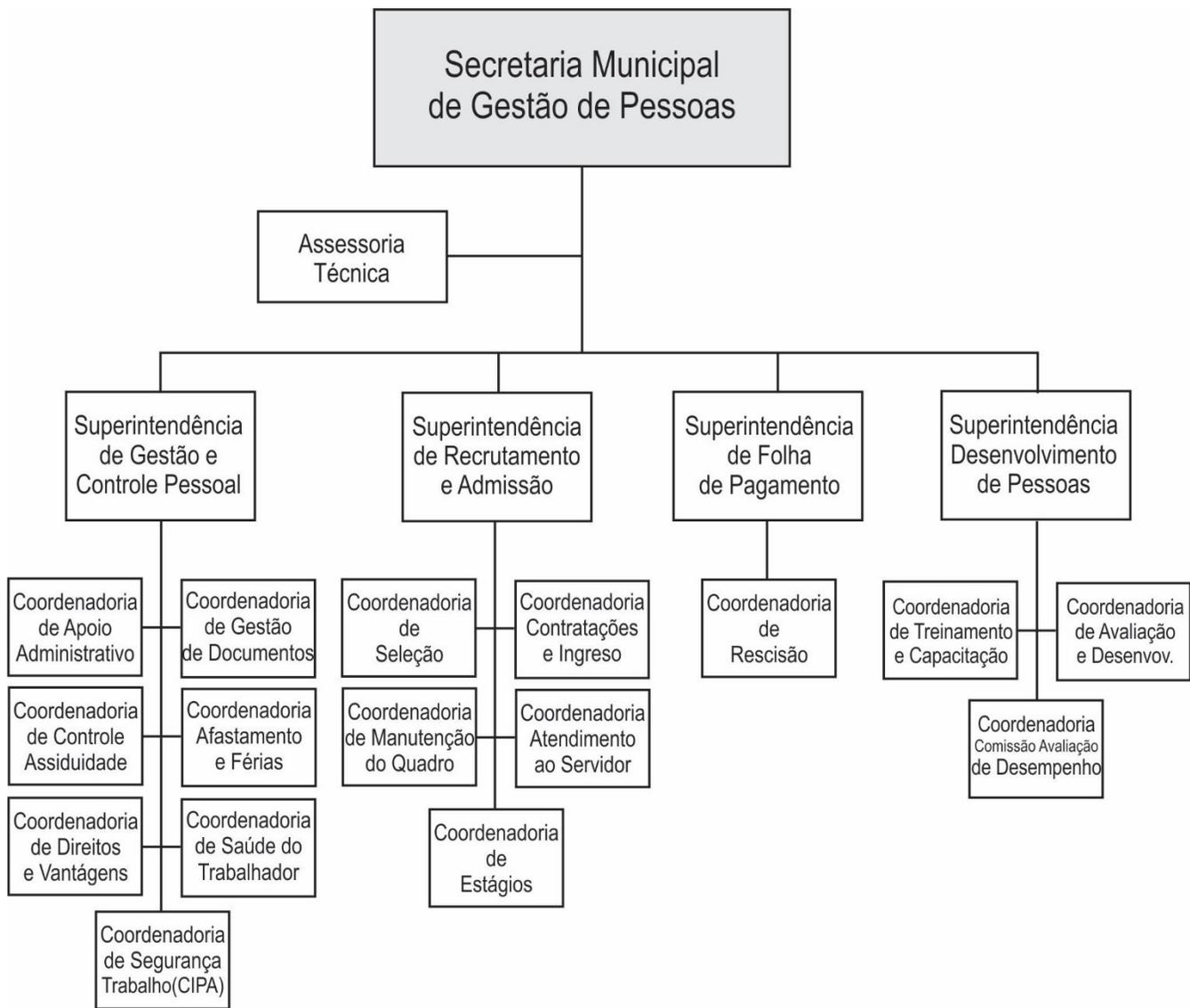


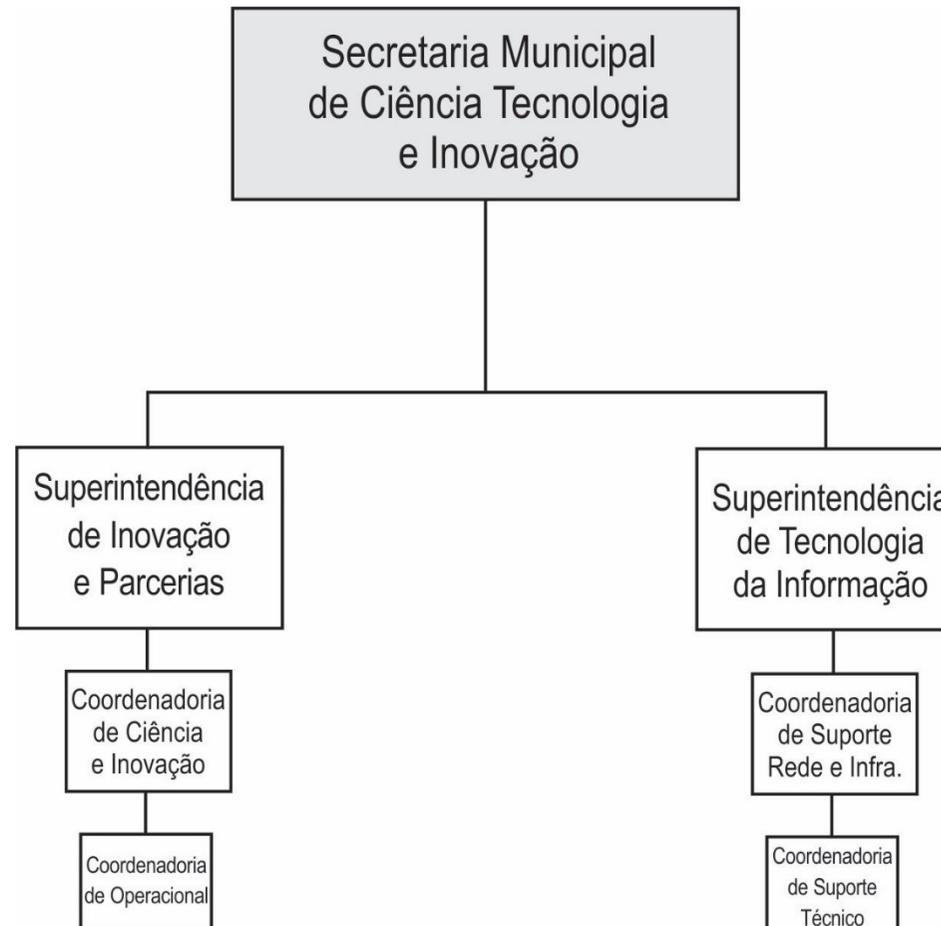


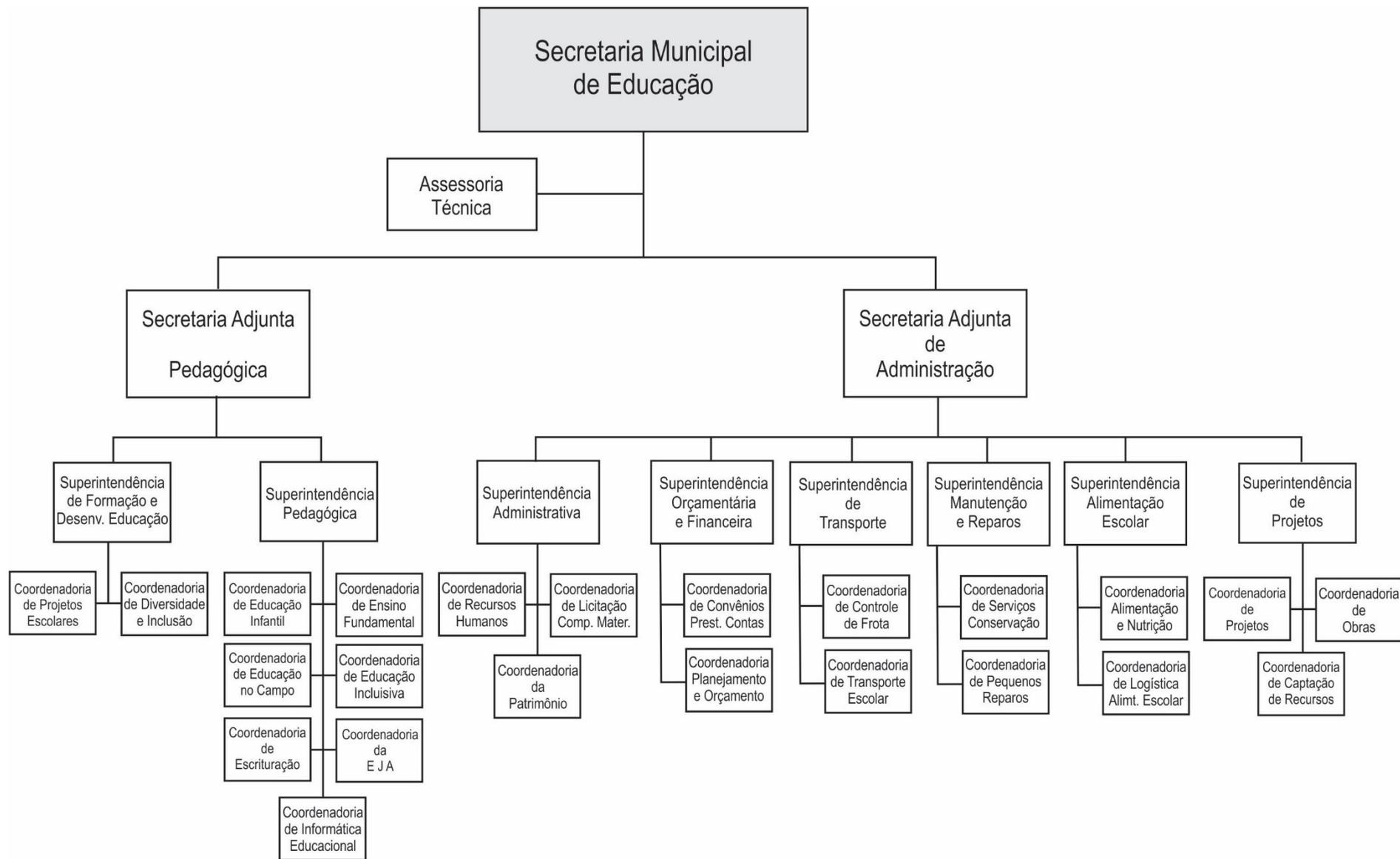


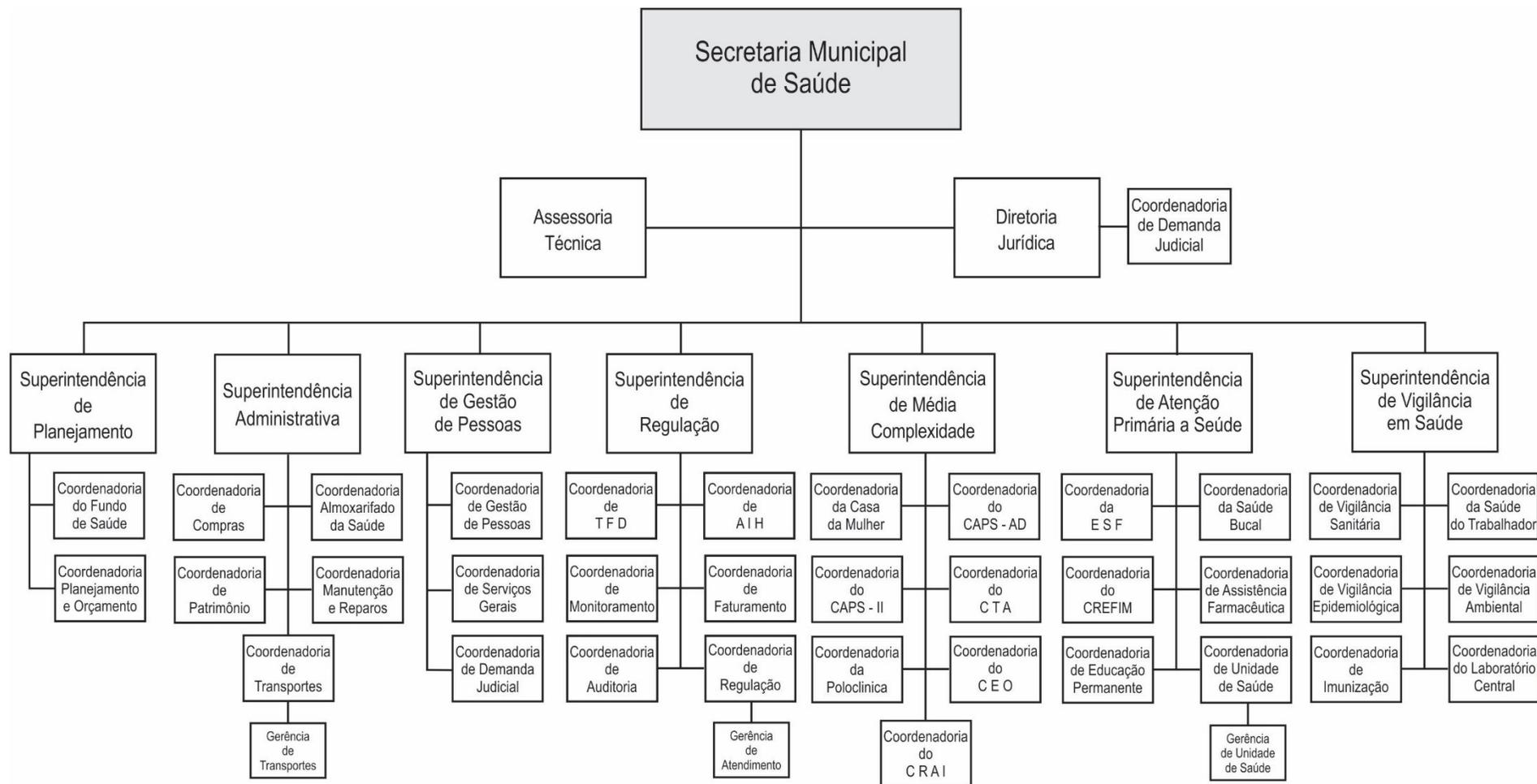


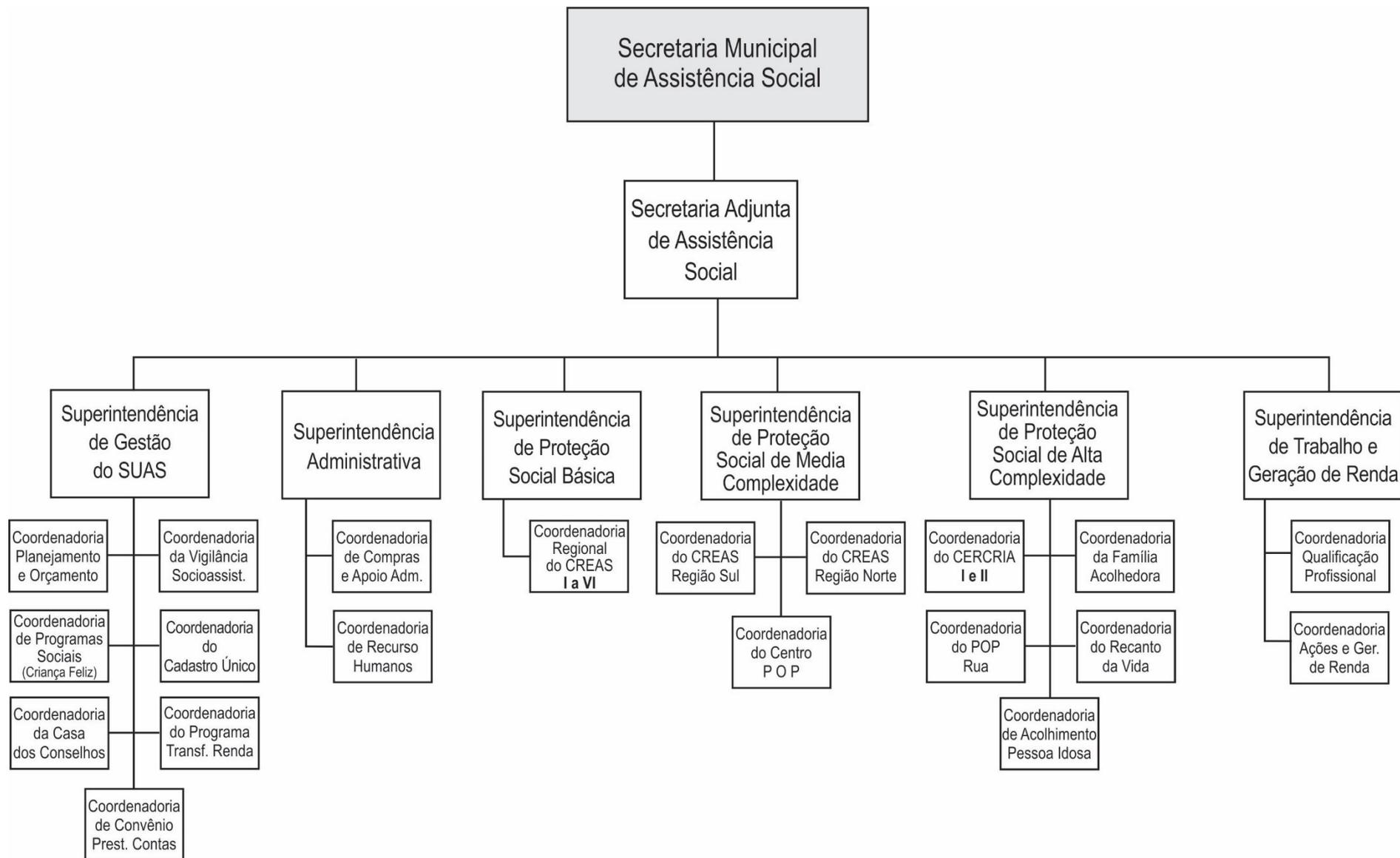




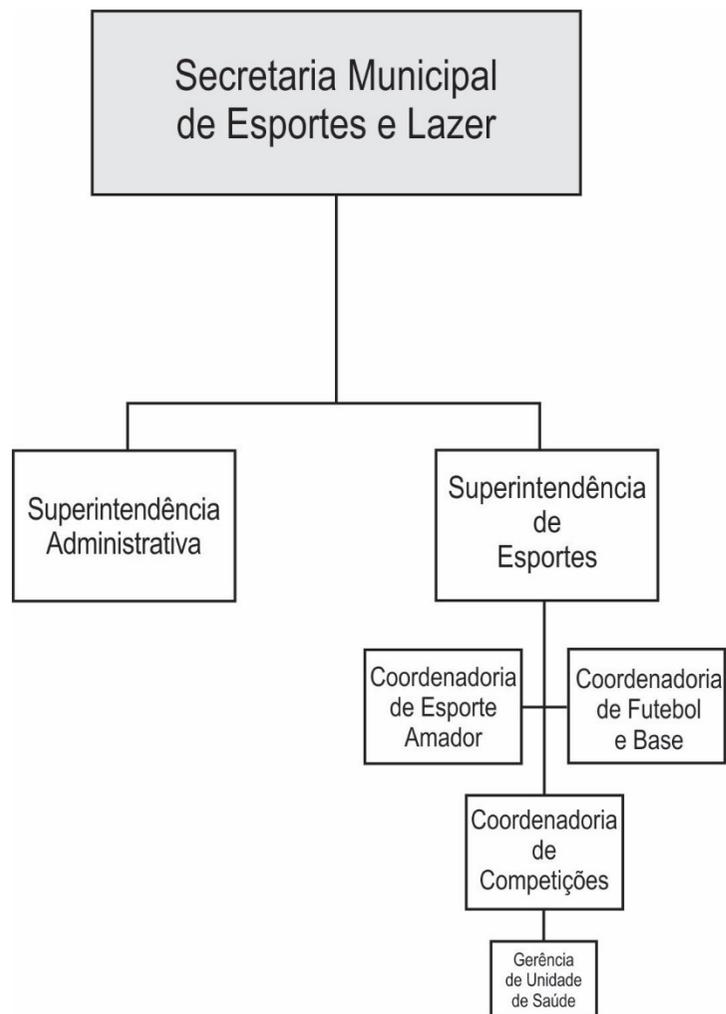


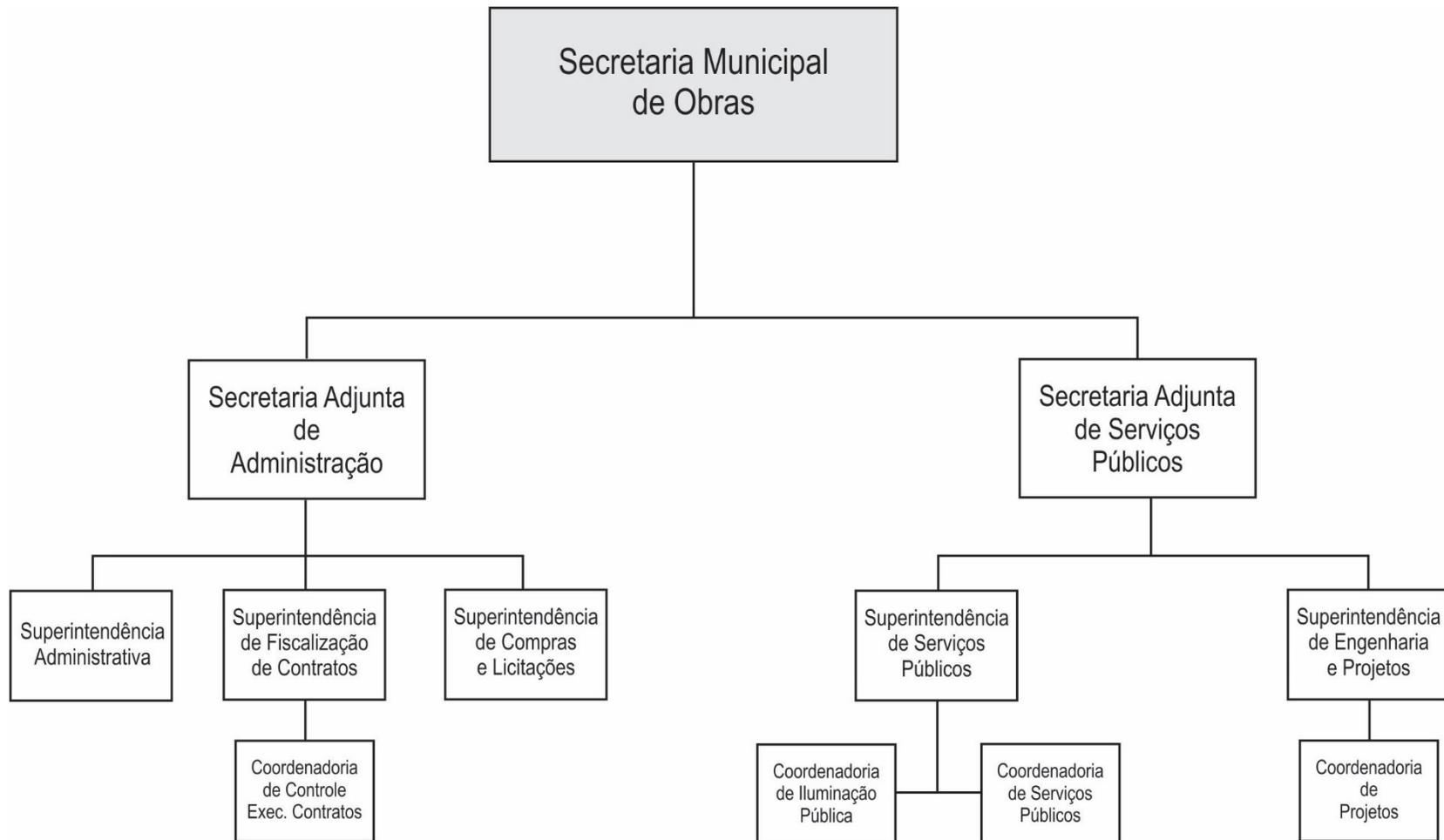


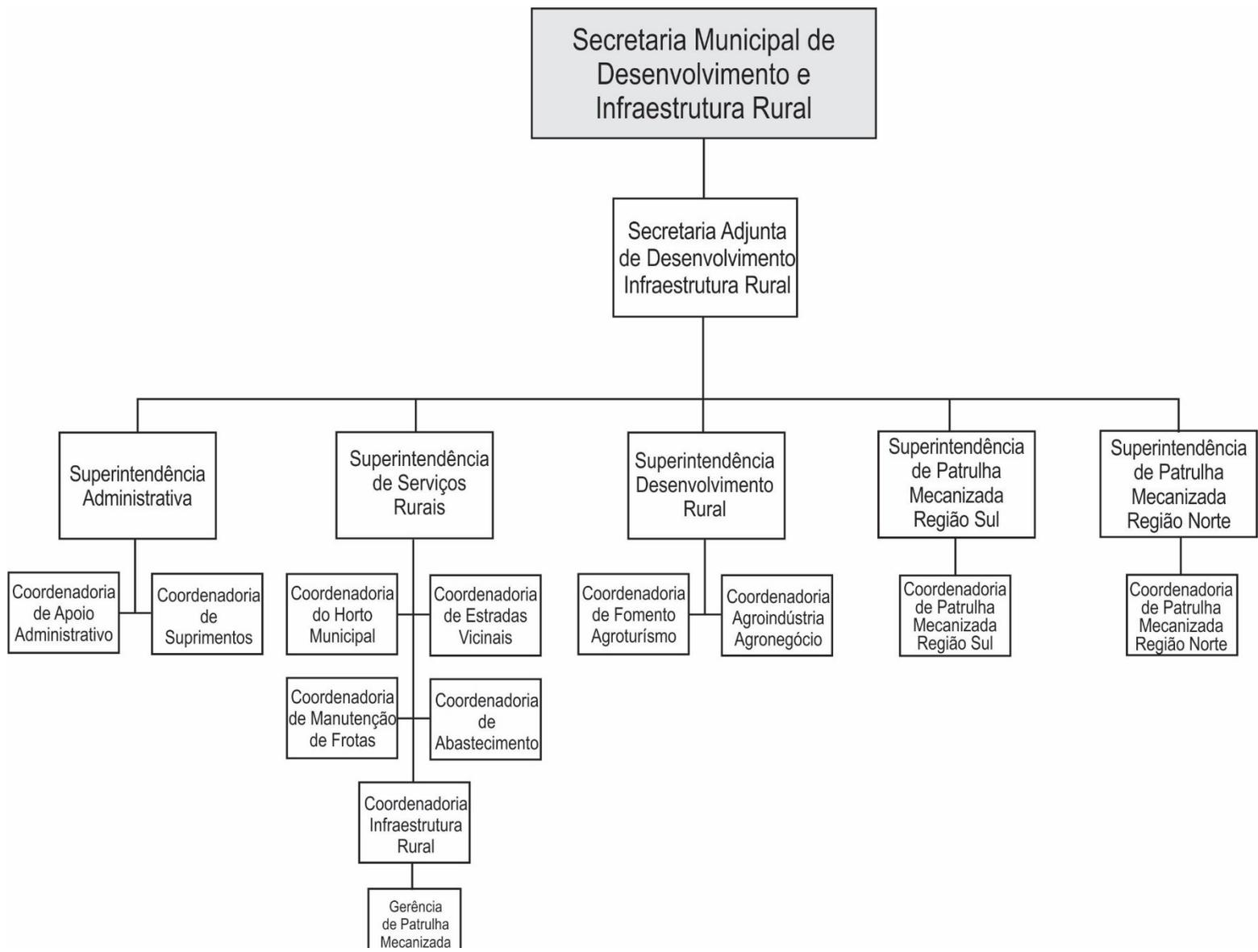


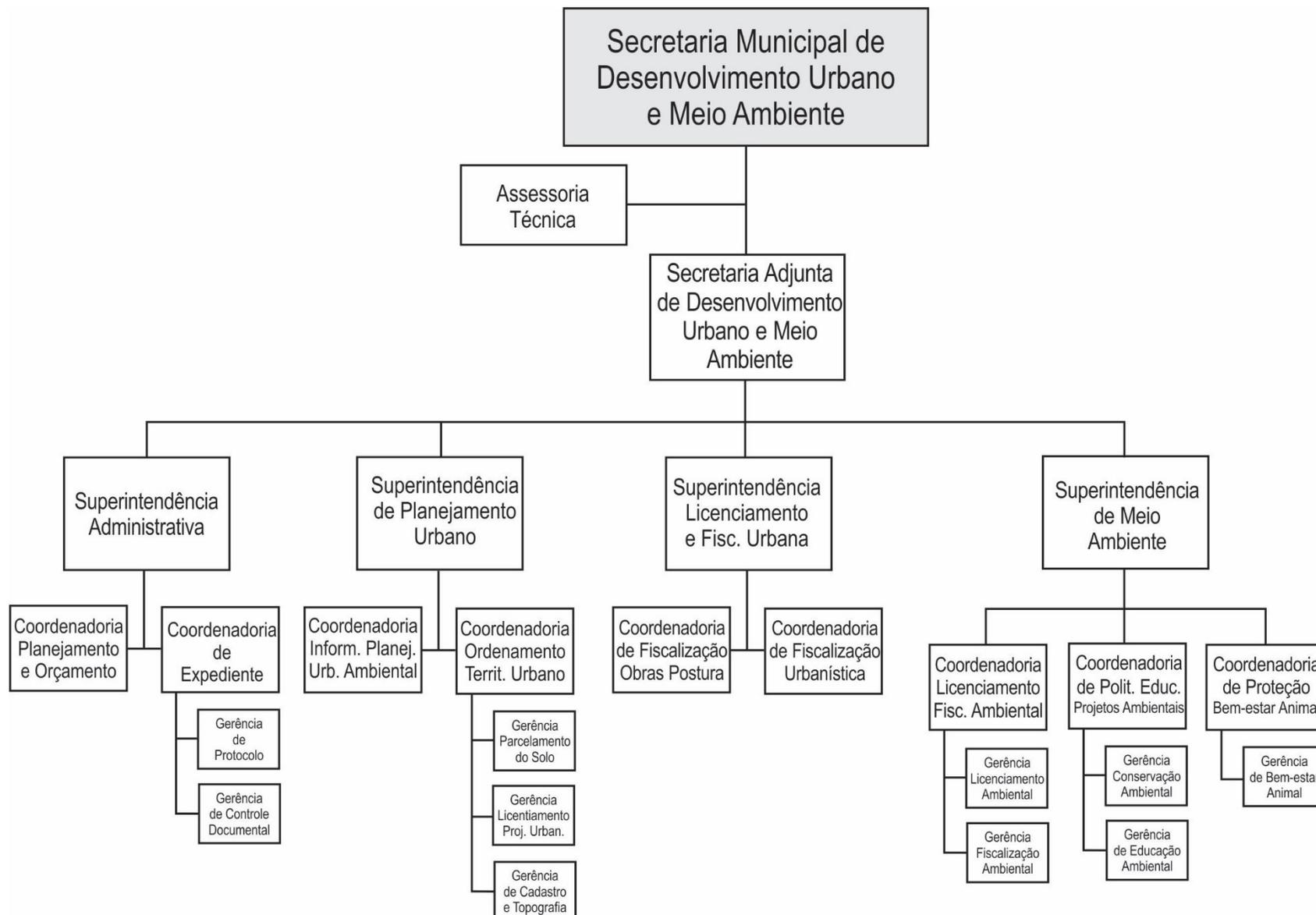


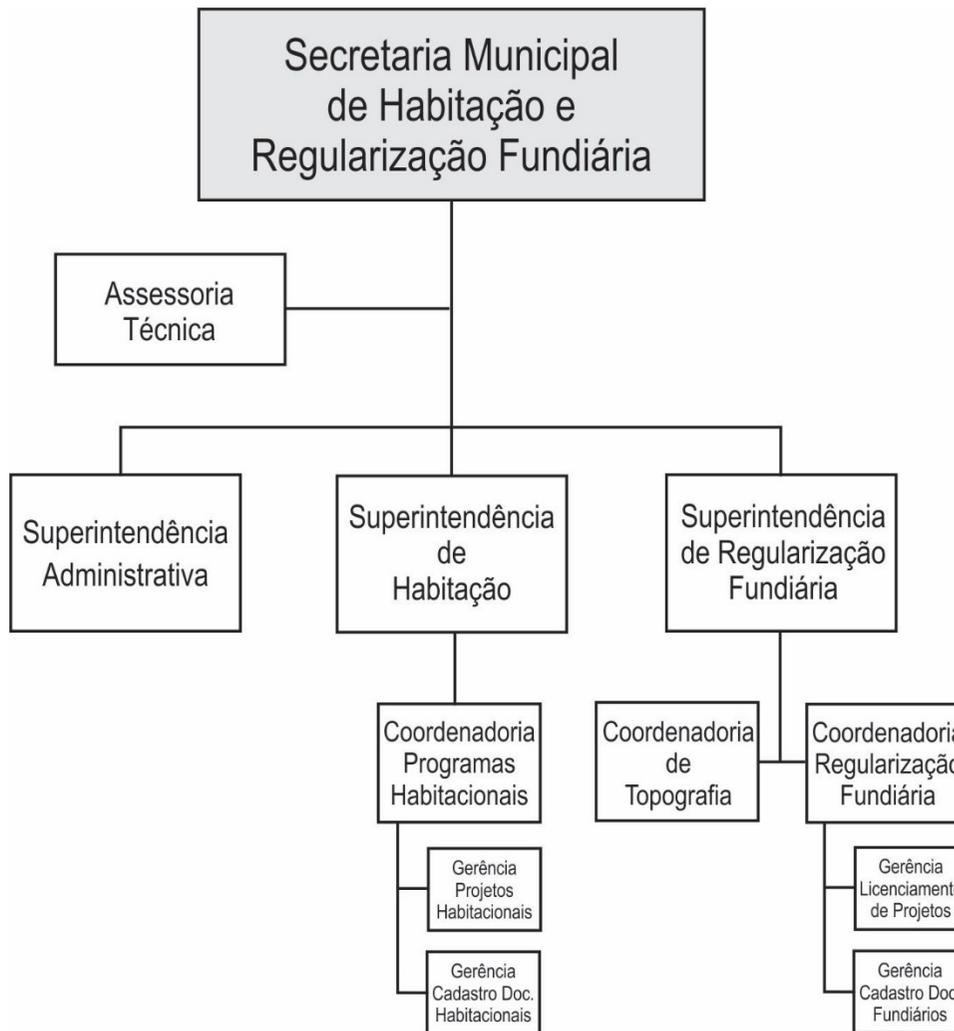




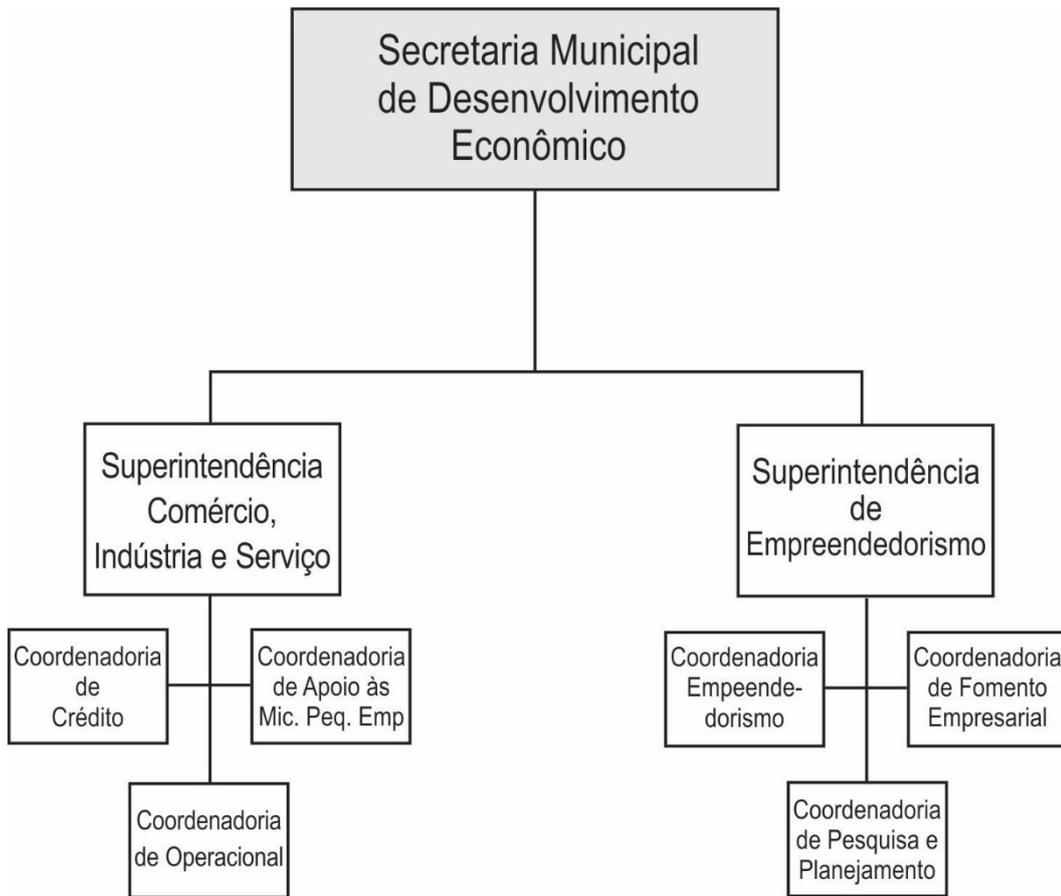


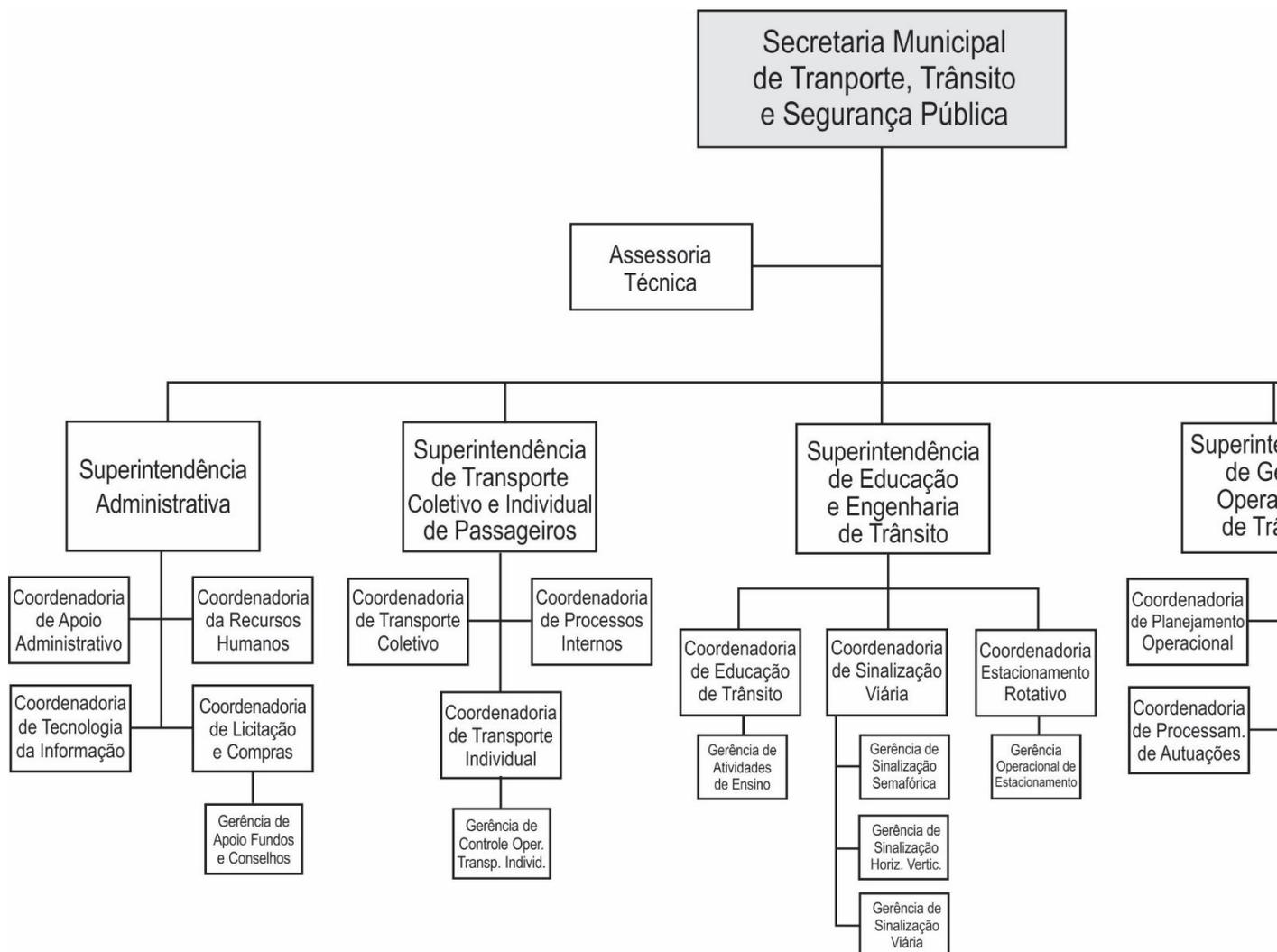












ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ESCOLARIDADE

Referente ao § 1º do art. 71, § 1º do art. 73, § 1º do art. 75, 94; e 96 da Lei.

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; Conhecimento em informática; Currículo; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Residência fixa no município - art. 106, LOM; Pleno exercício dos direitos políticos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	<p>I. Responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo;</p> <p>II. Articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da</p>



estrutura organizacional do Município;

III. Responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente;

IV. Despachar com o Prefeito Municipal;

V. Responder por contratos a Serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;

VI. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;

VII. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

VIII. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;

IX. Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

X. Promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XI. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

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

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

XIV. Utilizar recursos de informática;

XV. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XVI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XVII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XVIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Controlador-Geral – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível superior com registro no respectivo Conselho de Classe; preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de auditor público interno (art. 8º LC 73/2013); Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria (art. 8º LC 73/2013), Vedações do art. 11, da LC 73/2013; Declaração de não parentesco; conhecimento em informática; Currículo; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de Gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;



- XV. Manifestar-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de Processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVI. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- XXV. Utilizar recursos de informática;
- XXVI. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XXVII. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XXVIII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XXIX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
- XXX. Responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral – Cargo Comissionado – CC-1
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM;



	Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II. Despachar com o Prefeito Municipal; III. Representar e defender o Município, por si ou através de Procurador Municipal designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessaries aos seus interesses ou sua defesa; confessar poderes na instancia superior, e, inclusive substabelecer; IV. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; V. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do prefeito; VI. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município; VII. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; VIII. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração; IX. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; X. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos Órgãos e entidades da Administração Municipal; XI. Baixar o Regimento interno da Procuradoria-Geral do Município; XII. Proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelos Procuradores e aplicar penalidades, salvo a de demissão; XIII. Promover a lotação e a distribuição dos Membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; XIV. Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições: XV - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações a esta Lei Complementar. XVI. Promover a cobrança da dívida ativa do Município; XVI I. Exercer as funções de assessoria jurídica dos Órgãos da Administração direta, bem como emitir parecer para fixar a interpretação do governo municipal e o uniforme entendimento das Leis e/ou atos administrativos; XVIII. Patrocinar as causas, contenciosas ou novas, em que o Município for autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado. XIX. Receber as citações iniciais e notificações referentes a quais quer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de manda do de segurança dirigidas pessoa do Prefeito Municipal; XX. Utilizar recursos de Informática; XXI. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XXII. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XXIII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XXIV. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	



Cargo/Hierarquia	Procurador-Geral Adjunto – Cargo Comissionado – CC-2
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
O Procurador-Geral Adjunto do Município, é direta e imediatamente subordinado à Procuradoria-Geral do Município, e incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo chefe da instituição, obtendo as mesmas atribuições do Procurador-Geral.	

Cargo/Hierarquia	Diretor Jurídico – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo ser detentor de reconhecida idoneidade, notável saber jurídico e reputação ilibada; Conhecimento em informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
I. Coordenar as atividades de planejamento, Organização e direção da Secretaria; II. Promover a interação e interação entre os diversos Órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; III. Auxiliar e assessorar o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições; IV. Coordenar e orientar em apoio as Secretarias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Procuradoria e dos seus serviços; V. Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da procuradoria promovendo suporte a realização dos programas projetos e atividades da Procuradoria, direção e coordenação; VI. Organizar e coordenar as atividades do gabinete do Procurador, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o tramite de processos administrativos	



Inter secretarias;
 VII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório reative as Políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
 VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
 IX. Utilizar recursos de Informática;
 X. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
 XI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
 XII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 XIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal Adjunto – Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em Informática; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
I. Exercer a subsecretaria da pasta nos assuntos concernentes a sua votação; II. Substituir nas ausências e impedimento o secretario da pasta, na conclusão de secretario adjunto; III. Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; IV. Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; V. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; VI. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; VII. Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e critico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; VIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; IX. Atuar no exame de matérias e processos administrativos, de forma consultiva; X. Expor alterações que visem a melhoria e atualização da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos; XI. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração; XII. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; XIII. Planeja a execução do orçamento conforme planejamento governamental;	

XIV. Acompanhar e controlar a prestação dos serviços dos setores de sua competência;
 XV. Subsidiar informações referentes a prestação de contas em qualquer forma de controle;
 XVI - Gerenciar os contratos dos serviços relacionados a sua competência;
 XVII. Atender as auditorias e fiscalizações internas e externa os relacionados a sua competência;
 XVIII. Utilizar recursos de Informática;
 XIX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
 XX. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
 XXI. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 XXII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Assessor Técnico – Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior com inscrição no respectivo conselho de classe; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto no exercício de suas atribuições; II. Subsidiar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto, quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; III. Realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a administração pública; IV. Elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação; V. Orientar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto sobre boas práticas de gestão; VI. Responder como responsável técnico do setor, quando designado; VII. Elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do Órgão e dos seus serviços; VIII. Gerenciar as questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanta ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas; IX. Confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário Municipal e o Secretário Adjunto os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos. X. Despachar diretamente com o Secretário Adjunto, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor; XI. Dar suporte a solicitações administrativas do secretário Municipal, Secretário Adjunto e	



demais servidores do Órgão;
XII. Utilizar recursos de Informática;
XIII. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
XIV. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
XV. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
XVI. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Superintendente – Cargo Comissionado – CC-5
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Assistir ao secretário municipal e o secretário adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas; II. Organizar e coordenar as audiências do secretário; III. Assessorar o secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na Coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação; IV. Assistir ao secretário municipal e o secretário adjunto em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação; V. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior Ratificação; VI. Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação; VII. Planejar, organizar, controlar e assessorar recursos humanos, patrimônio, materiais, Informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação; VIII. Conduzir o prepare e despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao Órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso; IX. Acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e Instruções normativas; X. Assistir ao secretário em questões relativas as retinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação; XI. Requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação; XII. Coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos Órgãos de imprensa, de divulgação de Informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação; XIII. Articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais Órgãos da estrutura organizacional do município;	



- XIV. Administrar a correspondência e gerir o arquivo de informação dados, assim como e todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou de serviços de sua lotação;
- XV. Acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- XVI. Utilizar recursos de informática;
- XVII. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVIII. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
- XIX. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Coordenador – Cargo Comissionado – CC-6
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
I. Assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades; II. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação; III. Organizar documentos e correspondências; IV. Acompanhar processos administrativos do setor ou serviços de sua lotação; V. Coordenar recursos humanos e gerenciar equipes; VI. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas; VII. Gerir o pessoal, no que diz respeito a retinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores; VIII. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; IX. Zelar pelos bens patrimoniais; X. Levantar necessidades, requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo; XI. Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação; XII. Controlar materiais de consume, estoque de equipamentos, uniformes e insumos; XIII. Gerenciar equipe de serviços; XIV. Elaborar relatórios;	



XV. Criar retinas administrativas e operacionais;
 XVI. Gerenciar escala de trabalho;
 XVII. Distribuir serviços;
 XVIII. Utilizar recursos de Informática;
 XIX. Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
 XX. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
 XIX. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
 XXII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
 XXIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Gerente – Cargo Comissionado – CC-7
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições:	
<p>I. Assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio as atividades das suas unidades;</p> <p>II. Chefiar e Executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive retinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;</p> <p>III. Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>IV. Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;</p> <p>V. Supervisionar e treinar equipes de trabalho;</p> <p>VI. Dar suporte operacional aos subordinados;</p> <p>VII. Levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo.</p> <p>VIII. Elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição permanentes e de consumo;</p> <p>IX. Gerenciar o controle do material de consumo e permanente;</p> <p>X. Elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;</p> <p>XI. Manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;</p> <p>XII. Fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;</p> <p>XIII. Comunicar superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;</p> <p>XIV. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo</p>	



cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
XV. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
XVI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
XVII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
XVIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Cargo/Hierarquia	Assistente Técnico – Cargo Comissionado – CC-7
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; Conhecimento em Informática; Currículo; Declaração de não parentesco; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: Assessorar os superiores hierárquicos no setor de sua lotação, atendendo ao público, agendando audiências, gerindo correspondências, participando de reuniões, divulgando informações, confeccionando documentos, dirigindo serviços, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico conforme atribuições do cargo.	



ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS SECRETARIAS, POR GRUPO ADMINISTRATIVO, REFERÊNCIAS,
NÍVEL DE VENCIMENTO E QUANTIDADES

Referente ao art. 94; 95; 114; e § 4º do art. 114 da Lei.

SECRETARIA	GRUPO ADMINISTRATIVO / REFERÊNCIAS / NÍVEL VENCIMENTO									Total p/ Secretaria
	DAS		DAI		DAT			DAP		
	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	
<i>Governo</i>	01	-	-	-	03	02	16	03	31	56
<i>Comunicação Social</i>	01	-	-	-	-	-	04	02	-	07
<i>Procuradoria-Geral</i>	-	01	01	04	-	-	04	04	-	14
<i>Controladoria-Geral</i>	01	-	-	-	-	01	03	-	-	05
<i>Fazenda</i>	01	-	-	-	03	01	08	10	-	23
<i>Administração</i>	01	-	-	-	02	01	04	13	-	21
<i>Gestão de Pessoas</i>	01	-	-	-	-	-	02	07	01	11
<i>Ciência Tecnologia e Inovação</i>	01	-	-	-	-	-	01	04	01	07
<i>Saúde</i>	01	-	-	-	01	-	07	24	11	44
<i>Educação</i>	01	-	-	-	-	-	04	15	15	35
<i>Assistência Social</i>	01	-	-	-	-	-	03	11	-	15
<i>Cultura e Turismo</i>	01	-	-	-	-	-	02	03	-	06
<i>Esporte e Lazer</i>	01	-	-	-	-	-	01	02	08	12
<i>Desenvolvimento Econômico</i>	01	-	-	-	-	-	01	03	-	05
<i>Desenvolvimento Rural</i>	01	-	-	-	01	-	06	10	04	22
<i>Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</i>	01	-	-	-	-	02	03	07	10	25
<i>Habitação e Regularização Fundiária</i>	01	-	-	-	-	-	01	02	-	04
<i>Obras</i>	01	-	-	-	-	-	04	09	-	14
<i>Transporte, Trânsito e Segurança Pública</i>	01	-	-	-	-	-	04	10	13	28
TOTAL POR CARGO	18	01	01	04	10	07	80	139	94	352



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

Referente ao § 2º do Art. 104 e art. 105 da Lei.

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG 01	Presidente da CPL	70%
FG 01	Pregoeiro	70%
FG 01	Assessoria Técnica	70%
FG 01	Coordenação	70%
FG 02	Gerência	60%
FG 02	Membros Efetivos da CPL	60%
FG 02	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	60%
FG 02	Função Especial em Comissão	60%
FG 03	Motorista de Gabinete	50%
FG 03	Agente de Controle Interno	50%
FG 04	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG 04	Membro Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 04	Membro de Comissão Especial	10 (dez) UPFMC por mês
FG 04	Membro JURF e do CCON	3 (três) UPFMC por Sessão



ANEXO V

QUADRO DE REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

(Quantidades, Referências e Remuneração)

Referente ao Art. 110 da Lei.

Id.	CARGO	QUANT.	REF.	SUBSÍDIO (R\$)
01	Secretário Municipal	17	AP	8.600,00
02	Controlador-Geral do Município	01	AP	8.600,00
03	Procurador-Geral do Município	01	CC-1	9.316,34
04	Procurador-Geral Adjunto	01	CC-2	6.424,63
05	Secretário Adjunto	10	CC-3	5.980,54
06	Diretor Jurídico	04	CC-3	5.980,54
07	Assessor Técnico	03	CC-4	4.009,51
08	Superintendente	78	CC-5	3.397,89
09	Coordenador	140	CC-6	2.002,00
10	Gerente	43	CC-7	1.550,00
11	Assistente Técnico	52	CC-7	1.550,00
TOTAL		350		





Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003700310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.