

Colatina, 08 de outubro de 2018.

MENSAGEM Nº 091/2018

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Estamos remetendo às mãos de V. Ex^a o incluso Projeto de lei Complementar que “dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Colatina e dá outras providências”.

Considerando a existência de mais de uma Lei tratando do Sistema de Controle Interno do Município e que a Lei Complementar nº 73, de agosto de 2013, também avoca para a Unidade Central de Controle Interno do Município a responsabilidade de responder pela Administração Indireta, porém, a Lei nº 6.375/16 que “Dispõe sobre a Reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - Sanear traz em seu bojo a competência da Controladoria da própria autarquia Sanear, restando claro que na literalidade da lei o Sanear já possui Controladoria própria, inclusive que já deveria estar respondendo pelos atos do Órgão.

Considerando que a Unidade Central de Controle Interno do Município não responde, pelo Poder Legislativo do Município, ademais, o referido possui Controladoria própria, restando assim desnecessário e inviável que o Município mantenha várias leis que tratem da mesma matéria.

Feitas as considerações pertinentes, REMETEMOS a essa Casa o Projeto de lei Complementar que “dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Colatina e dá outras providências”, para que seja encaminhado ao Plenário dessa Casa, onde será analisado e votado na forma regimental

Esperamos contar com o apoio de V. Ex^a e ilustres pares, votando pela aprovação da matéria, na forma proposta.

Saudações cordiais,



SÉRGIO MENEGUELLI

Prefeito Municipal

Exm^o. Sr.

Jolimar Barbosa da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal
de Colatina

Nesta.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/38 .

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do
Município de Colatina e dá outras providências :

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

Título I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - A organização e fiscalização do Município de Colatina pelo sistema de controle interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e 29, 70 e 76 da Constituição Estadual.

Título II

Das Conceituações

Artigo 2º - O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças;

IV - o controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - O Poder Executivo Municipal deverá se submeter às disposições desta Lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Órgão, se for o caso.

Artigo 4º - Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

§ 1º - As unidades executoras serão criadas por solicitação do Secretário de Controle Interno, e posterior autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A criação das unidades executoras dar-se-á por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Título III

Das Responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno

Artigo 5º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e artigo 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, 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 e da União, bem com a Corregedoria Geral da União 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 – pronunciar-se quando necessário sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

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, 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, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – confeccionar o Plano Anual de Auditoria – PAAI;

X – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal, 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 – notificar a Secretaria da Fazenda para adotar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução do montante da dívida consolidada aos respectivos limites;

XII – 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;

XIII – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XIV – 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;

XV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVI – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVII – 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;

XVIII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas que tiver tomado conhecimento e as medidas adotadas;

XX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração do município;

XXI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Título IV

Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Artigo 6º - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso, da unidade que ficar direcionado a sua execução funcional, subordinado a unidade central de controle interno;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo a sua parte de atuação, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – executar na íntegra o plano anual de auditoria, confeccionado pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

V – comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

VI – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Unidade Gestora correspondente.

VII – atender as solicitações e requisições da Unidade Central de Controle Interno

Parágrafo Único - As unidades executoras estão subordinadas a Unidade Central de Controle Interno, atuando sempre por determinação da UCCI, cabendo ao responsável de cada unidade executora, além das atividades anteriormente descritas, executar demais atividades delegadas pelo Secretário de Controle Interno.

Título V

Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Vedações e Garantias

Capítulo I

Da Organização da Função

Artigo 7º - A Prefeitura Municipal, dever organizar a sua respectiva Unidade Central de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Artigo 8º - A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Controle Interno
- II – Assessoria de Controle Interno
- III - Superintendência de Gestão
- IV – Superintendência de Auditoria
- V – Superintendência de Orientação e Informação
- VI – PMNS II-C (Profissional Municipal de nível Superior II-C)– Área de Ciências Jurídicas
- VII – PMNS II-C (Profissional Municipal de nível Superior II-C)– Área de Ciências Contábeis
- VIII – PMNS II-C (Profissional Municipal de nível Superior II-C)– Área de Administração

Capítulo II

Do Provimento dos Cargos

Artigo 9º - O Secretário Municipal de Controle Interno responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo.

§1º - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e/ou administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§2º - O Secretário de Controle Interno se estabelecerá como chefe responsável pela respectiva pasta, podendo, entre outras atividades, delegar, supervisionar e acompanhar os trabalhos a serem desenvolvidos pelos servidores da Secretaria de Controle Interno.

Capítulo III

Das Vedações

Artigo 10 - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça Comum e Federal;
- II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Artigo 11 - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Capítulo IV
Das Garantias

Artigo 12 - Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integrarem:

I – independência profissional para o desempenho das atividades que restar incumbido de executar na administração direta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno, sempre com autorizo prévio do Secretário de Controle Interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do respectivo Poder indicado no *caput* do artigo 3º, conforme o caso.

§ 3º - O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Título VI
Das Disposições Gerais

Artigo 13 - É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder que o instituiu.

Artigo 14 - As despesas da Unidade Central de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário e as Leis Complementar nº 066, de 14 de junho de 2013; 073, de 12 de agosto de 2013; o artigo 20 e a alínea “e” do inciso V, do artigo 25, todos da Lei Complementar nº 032, de 30 de dezembro de 2005.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,

ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº

CARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Descrição das Atividades Âncoras

- Confeccionar o Plano Anual de Auditoria;
- Preparar parecer conclusivo e relatórios sobre as contas anuais;
- Revisar e assinar os RREO e RGF;
- Distribuir as funções entre os servidores;
- Assessorar e instruir ao Prefeito em atividades que favoreçam a boa gestão.
- Atender aos Secretários responsáveis pelas pastas;
- Auxiliar aos controles externos nos trabalhos que tiverem como objeto a Administração Pública Municipal.

CARGO

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Descrição das Atividades Âncoras

- Assessorar em geral a chefia imediata no desempenho de suas funções;
- Assessorar na confecção do parecer conclusivo e relatórios sobre as contas anuais;
- Conferir os e-mails enviados a caixa eletrônica do Controle Interno;
- Preparar memorandos e demais documentos;
- Atender a quaisquer servidores ou cidadão;
- Distribuir as funções entre os superintendentes;
- Auxiliar aos controles externos nos trabalhos que tiverem como objeto a Administração Pública Municipal.

CARGO

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO

Descrição das Atividades Âncoras

- Atender e dar andamento as solicitações do Secretário de Controle Interno e da Assessoria;
- Gerenciar, supervisionar e acompanhar as atividades desempenhadas por seus supervisionados.

CARGO SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA
Descrição das Atividades Âncoras
<ul style="list-style-type: none"> - Atender e dar andamento as solicitações do Secretário de Controle Interno e da Assessoria; - Gerenciar, supervisionar e acompanhar as atividades de auditoria e quaisquer outras atividades desempenhadas por seus supervisionados; - Receber as solicitações de seus supervisionados e dar o devido andamento; - Direcionar relatórios finais ao Secretário de Controle Interno.

CARGO SUPERINTENDENTE DE ORIENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Descrição das Atividades Âncoras
<ul style="list-style-type: none"> - Atender e dar andamento as solicitações do Secretário de Controle Interno e da Assessoria; - Gerenciar, supervisionar e acompanhar as atividades desempenhadas por seus supervisionados; - Verificar e direcionar as solicitações do E-SIC; - Responder e executar quaisquer atividades relativas ao Portal Transparência.

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-C ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	PMNS II-C	PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Contábeis, acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e operacional, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as</p>		

detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.	
--	--

Descrição das Atividades Âncoras

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e operacional;
- Coordenar, quando designado, a execução de auditorias;
- Elaborar programas e roteiros de auditorias;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Elaborar relatório de auditoria.
- Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno;
- Ministras cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria;
- Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria;
- Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em Ciências Contábeis.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;

b) Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;

c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e

d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;

f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;

g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e

h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdo, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;

j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.

k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;

l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e

m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;

o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;

p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e

q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;

s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;

- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-C ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO	PMNS II-C	
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Administração, acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, com ênfase em administração de sistemas e operacional, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>		<p>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</p>

Descrição das Atividades Âncoras

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e operacional;
- Coordenar, quando designado, a execução de auditorias;
- Elaborar programas e roteiros de auditorias;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Elaborar relatório de auditoria.
- Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno;
- Ministras cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria;
- Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria;
- Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em Administração. O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes e toda a instituição.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a

solução das questões e ou problemas;

f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;

g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e

h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdo, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;

j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.

k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;

l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e

m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;

o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;

p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e

q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;

s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;

t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.

u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.

v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;

w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e

x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-C ÁREA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS	PMNS II-C	PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
---	------------------	---

<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de controle interno da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas - Direito, acrescidas de conhecimentos específicos na área de auditoria interna quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, com ênfase na legislação envolvendo as questões orçamentárias e financeiras e patrimonial, de sistemas e operacional, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo exigem do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Prefeitura, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
---	--

Descrição das Atividades Âncoras
<ul style="list-style-type: none">- Realizar e dar apoio jurídico às auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, de sistemas e operacional;- Coordenar, quando designado, a execução de auditorias;- Elaborar programas e roteiros de auditorias;- Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;- Elaborar relatório de auditoria.- Emitir pareceres e laudos por solicitação do Secretário Municipal de Controle Interno;- Ministras cursos e/ou aulas e proferir palestras sobre auditoria;- Formular e aprimorar métodos de trabalho em auditoria;- Desempenhar outras atividades de natureza semelhante e compatível com sua função.
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES
<p>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, com formação em Ciências Jurídicas - Direito. O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.</p> <p>Experiência O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.</p>

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência técnico-comportamental e ator significativo para a manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- d) Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, promovendo seu embasamento legal, indicando procedimentos e cuidados técnicos, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- e) Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e
- h) Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, seus pareceres, registros de conteúdo, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar e acompanhar a aplicação das orientações para a realização das atividades municipais, objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios legais para os serviços. Para isto é importante:

- n) Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- r) Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- s) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- t) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- u) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- v) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- w) Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- x) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

LEI COMPLEMENTAR Nº 073, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO
DE COLATINA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS:**

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**Título I
Das Disposições Preliminares**

Artigo 1º - A organização e fiscalização do Município de Colatina pelo sistema de controle interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e 29, 70 e 76 da Constituição Estadual.

**Título II
Das Conceituações**

Artigo 2º - O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - Os Poderes e Órgãos referidos no *caput* deste artigo deverão se submeter às disposições desta Lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

§ 2º - O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

Artigo 4º - Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Título III

Das Responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno

Artigo 5º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e artigo 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

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;

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, pareceres e outros 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 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;

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.

Título IV

Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Artigo 6º - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, conforme o caso, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara Municipal, conforme o caso, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara Municipal, conforme o caso, seja parte.

V - comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Título V

Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Vedações e Garantias

Capítulo I

Da Organização da Função

Artigo 7º - A Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e a Câmara Municipal deverão organizar a sua respectiva Unidade Central de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder ou Órgão, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Capítulo II

Do Provimento dos Cargos

Artigo 8º - O Secretário Municipal de Controle Interno responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo, cujo cargo, deverá ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de auditor público interno.

Parágrafo Único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e 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.

Artigo 9º - Deverá ser criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de auditor público interno, o qual responderá como titular da correspondente Unidade Central de Controle Interno.

Artigo 10 - Deverá ser criado no Quadro Permanente dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, o cargo efetivo de Auditor Público Interno, a ser ocupado por servidores que possuam escolaridade superior, em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a ele inerentes.

Parágrafo Único - Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Unidade Central de Controle Interno serão recrutados do quadro efetivo de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

Capítulo III Das Vedações

Artigo 11 - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Artigo 12 - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

~~I - atividade político-partidária;~~ (Revogado Pela Lei Complementar nº 88/2018)

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Capítulo IV Das Garantias

Artigo 13 - Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no *caput* do artigo 3º, conforme o caso.

§ 3º - O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Título VI Das Disposições Gerais

Artigo 14 - É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Artigo 15 - O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado à unidade já existente na estrutura do Poder ou Órgão que o instituiu, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

Artigo 16 - As despesas da Unidade Central de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 17 - Fica estabelecido o período de 04 (quatro) anos como período de transição para realização de concurso público objetivando o provimento do quadro de pessoal da Unidade Central de Controle Interno.

Artigo 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Lei Complementar nº 066/2012, exceto o disposto nos seus artigos 7º, 8º, 17, 18, 19 e 20 da referida lei.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 12 de agosto de 2013.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 12 de agosto de 2013.

Secretário Municipal de Gabinete.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Colatina.

LEI COMPLEMENTAR Nº 066/2012

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Colatina e altera nomenclatura de cargo e inclui cargo na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevista na Lei Complementar nº 032/2005 :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - A organização e fiscalização do Município de Colatina pelo sistema de controle interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil e 29, 70 e 76 da Constituição Estadual.


Título II

Das Conceituações

Artigo 2º - O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;



IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Secretaria Municipal de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - Os Poderes e Órgãos referidos no *caput* deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

Artigo 4º – Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Título III

Das Responsabilidades da Secretaria Municipal de Controle Interno

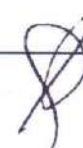
Artigo 5º – São responsabilidades da Secretaria Municipal de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição da República e artigo 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações 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, 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, 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, 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 pelo Poder Executivo, 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;
- XV – manifestar-se, quando solicitado pela administração, após ouvida a Procuradoria Municipal, 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, pareceres e outros 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 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;

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, 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.

Título IV

Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Artigo 6º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares,

objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte.

V – comunicar à Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Título V

Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Vedações e Garantias

Capítulo I

Da Organização da Função

Artigo 7º – A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Superintendência de Informação e Análise;
- II – Assessor de Controle Interno

Capítulo II

Do Provimento dos Cargos

Artigo 8º – Os cargos em comissão de Secretário Municipal, Superintendente e Assessor de Controle Interno são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os ocupantes deste cargo deverão possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Direito ou Administração Pública e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.



Artigo 9º – Deverá ser criado no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, o cargo efetivo de auditor público interno, a ser ocupado por servidores que possuam escolaridade superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Direito ou Administração Pública, em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a ele inerentes.

Parágrafo Único – Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Unidade Central de Controle Interno serão recrutados do quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

Capítulo III

Das Vedações

Artigo 10 – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Artigo 11 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Capítulo IV

Das Garantias

Artigo 12 - Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Secretaria de Controle Interno e dos servidores que integrem a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no *caput* do artigo 3º, conforme o caso.

§ 3º - O servidor lotado na Secretaria Municipal de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Título VI

Das Disposições Gerais

Artigo 13 – É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Artigo 14 – À Secretaria Municipal de Controle Interno não poderá ser alocada outra competência que não seja a de responsável pelo Controle Interno.

Artigo 15 – As despesas da Secretaria Municipal de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 16 – Fica estabelecido o período de 04 (quatro) anos como período de transição para realização de concurso público objetivando o provimento do quadro de pessoal da Secretaria Central de Controle Interno.



Artigo 17 – Face o disposto no artigo 7º o cargo de Auditor Geral passa a denominar-se Secretário de Controle Interno, com status de Secretário Municipal.

Artigo 18 – Passam a integrar o Anexo I - Padrões – Subsídio/Vencimentos, da Lei Complementar nº 032/2005, um cargo de Secretário Municipal e 03 (três) cargos de Assessor de Controle Interno – CC-5, que passa a vigorar nos termos do anexo integrante a presente Lei.

Artigo 19 – Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Colatina, constantes do anexo I, os cargos de Auditor Geral e Auditor Adjunto e 02 (dois) cargos de Superintendente.

Artigo 20 – O disposto na presente Lei aplica-se, salvo no que for incompatível, ao Poder Legislativo Municipal ficando autorizada a Câmara Municipal a organizar a sua respectiva Controladoria Interna.

Artigo 21 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições do artigo 20 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 032/2005.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 14 de junho de 2012.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 14 de junho de 2012.



Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO I – INTEGRANTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 066/2012
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS

Legenda:

AP - Agente Político

CC - Cargos Comissionados

SECRETARIA	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8	CC-9
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	18	02	-	05
Secretaria Municipal de Comunicação	01	-	-	-	-	-	02	03	01	02
Procuradoria Geral	-	01	01	03	-	-	-	03	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	03	01	-	-	-
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-	-	-	04	13	02	03
Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	-	-	04	13	07	05
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	-	-	-	-	-	03	07	-	-
Secretaria Municipal de Finanças	01	-	-	-	-	-	04	15	-	05
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	10	-	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	23	06	05
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	01	-	-	-	-	-	02	07	-	-
Secretaria Municipal de Educação	01	-	-	-	-	-	05	15	-	-
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	02	05	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento	01	-	-	-	-	-	02	06	-	02
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	10	03



TABELA DE COMISSIONADOS ATUAL – ABRIL/2012

CARGOS	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	AP	R\$ 3.438,99
PROCURADOR GERAL	CC-1	R\$ 7.884,45
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CC-2	R\$ 5.423,03
CHEFE DA PROCURADORIA	CC-3	R\$ 5.093,37
AUDITOR DE SAÚDE	CC-4	R\$ 3.174,45
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-5	R\$ 2.513,11
SUPERINTENDENTE	CC-6	R\$ 1.992,21
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	CC-6	R\$ 1.992,21
AUDITOR	CC-6	R\$ 1.992,21
COORDENADOR	CC-7	R\$ 1.087,57
GERENTE	CC-8	R\$ 925,88
ASSISTENTE TÉCNICO	CC-9	R\$ 662,74



LEI N. 032/05
Reg Livro N.º - - - - -
Fis. 05
PUBL. "O COLATINENSE"
N.º - - - - - Em 30/12/05

LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2005

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Artigo 1º - A Administração Pública do Município de Colatina, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido de promover o desenvolvimento do Município e de aprimorar os serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

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

§ 2º - Os órgãos do Poder Executivo deverão agir de forma integrada, visando à promoção do progresso social e do crescimento econômico sustentado.

Artigo 2º - 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.

Continuação da Lei Complementar n.º 032/2005.....

Artigo 3º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal definirá a política de desenvolvimento, organização e expansão do Município.

Artigo 4º - 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.

Artigo 5º - 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.

Artigo 6º - 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.

Artigo 7º - 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.

Artigo 8º - 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.

Artigo 9º - O Prefeito Municipal, através dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica – COMSEGE's, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos Municípios da Região Centro-Norte;

II - assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como os orçamentos anuais e planos plurianuais;

- III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Parágrafo Único - Todos os órgãos da Administração desenvolverão ações permanentes no sentido de:

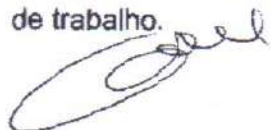
- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - empreender soluções para o desenvolvimento econômico sustentável;
- VII - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

SEÇÃO ÚNICA

DOS COMITÊS SETORIAIS DE GESTÃO ESTRATÉGICA – COMSEGE'S

Artigo 10 - Os Comitês Setoriais de Gestão Estratégica – COMSEGE's referidos no art. 9º desta Lei serão compostos pelos Secretários Municipais de acordo com as Estratégias Setoriais, conforme descrito abaixo e será regido por regulamento próprio.

Artigo 11 - As ações da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais serão objeto de permanente articulação entre todos os níveis, mediante a atuação dos órgãos municipais e a realização sistemática de reuniões de trabalho.



Artigo 12 - As ações para alcance das metas prioritárias estabelecidas no Plano Estratégico Municipal, serão desenvolvidas mediante a atuação dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica – COMSEGE's.

Artigo 13 - Os COMSEGE's serão constituídos por um coordenador designado pelo Prefeito Municipal e por representantes das Secretarias e Órgãos Municipais de igual nível hierárquico, cuja atuação se dê sobre temas correlatos.

Parágrafo Único - Um mesmo Órgão Municipal poderá participar de mais de um COMSEGE.

Artigo 14 - São funções dos COMSEGE's:

- I - o planejamento, a coordenação da implementação e o monitoramento dos resultados das políticas públicas expressas no planejamento estratégico;
- II - o fortalecimento da integração dos objetivos e ações consubstanciados no planejamento estratégico com a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos;
- III - a priorização de ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais, no sentido de cumprir os objetivos explicitados no planejamento estratégico, possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- IV - a proposição de uma atuação participativa, capaz de assegurar a sintonia dos planos e programas governamentais com as aspirações populares e com as políticas de desenvolvimento comunitário adotadas pelo Município.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Artigo 15 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Colatina, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

- I - Órgãos de Assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle dos serviços municipais;
- II - Órgãos de Apoio - responsáveis pela execução de funções administrativas e

financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III – Órgãos de Administração Específica - responsáveis pela execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Artigo 16 - Para o desempenho de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Colatina, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Auditoria Geral.

II – Órgãos de Apoio:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- d) Secretaria Municipal de Finanças.
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- d) Secretaria Municipal de Obras;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e lazer;
- f) Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Segurança Pública.

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:

- a) Conselhos Municipais, criados por leis específicas, regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

Parágrafo Único - Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos estabelecidos nos incisos I, II e III deste artigo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Artigo 17 - A Secretaria Municipal de Gabinete é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - o assessoramento ao Prefeito na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;
- II - a coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito;
- III - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;
- IV - a organização dos serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- V - a preparação, o encaminhamento e o controle de atos governamentais, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI - o apoio logístico e administrativo ao funcionamento dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica - COMSEGE's;
- VII - a organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;
- VIII - o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução das políticas e diretrizes de Governo;
- IX - a coordenação de estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;
- X - a proposição, coordenação e implementação da política de relações internacionais da Prefeitura, para todos os fins;
- XI - a coordenação das relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;
- XII - a articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

- XIII – as ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais organizados;
- XIV – a organização e promoção das ações de defesa civil, a cargo do Município;
- XV - a coordenação de esforços e a integração permanente dos órgãos públicos e privados visando a defesa civil e o enfrentamento de situações de emergência;
- XVI – a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- XVII – a proposição de medidas administrativas e judiciais cabíveis nos casos relacionados no inciso anterior, em coordenação com os órgãos municipais competentes;
- XVIII – a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- XIX – a formulação de recomendações, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da Administração Municipal, para aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- XX – o desempenho de outras competências afins.

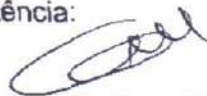
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Gabinete compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Assessoria Técnica Especial;
- II – Junta do Serviço Militar;
- III – Superintendência de Gabinete:
 - a) Coordenadoria de Ouvidoria;
 - b) Coordenadoria de Relações Intergovernamentais e Comunitárias.
- IV – Superintendência de Expediente;
- V- Superintendência de Defesa Civil.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 18 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:



- 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 - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial da Prefeitura;
- IX - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Superintendência de Jornalismo:
 - a) Coordenadoria de Fotografia e Vídeo;
 - b) Coordenadoria de Apoio Técnico.
- II - Superintendência de Marketing:
 - a) Coordenadoria de Apoio Técnico:
 - 1) Gerência de Cerimonial.

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL

Artigo 19 - A Procuradoria Geral é o órgão da Prefeitura que tem por competência:



- I - a representação e defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- III - a avaliação e redação final de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos afins;
- IV - a assessoria jurídica judicial e extrajudicial aos órgãos municipais;
- V - a manutenção de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e da jurisprudência pertinente;
- VI - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
- VII - a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Colegiado;
- II - Procurador Geral Adjunto;
- III - Procuradoria Trabalhista e Administrativa:
 - a) Coordenadoria de Apoio Técnico.
- IV - Procuradoria Tributária e Fiscal:
 - a) Coordenadoria de Apoio Técnico.
- V - Procuradoria Controle de Obras e Saúde Pública:
 - a) Coordenadoria de Apoio Técnico.

SEÇÃO IV DA AUDITORIA GERAL

Artigo 20 - A Auditoria Geral é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a promoção das atividades de controle interno financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e

subvenções e renúncia de receitas;

II - a realização de auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimoniais e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos órgãos municipais;

III - a atuação preventiva, na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

IV - a realização de inspeções, verificações e outras ações afins, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle das operações;

V - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Auditoria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Auditor Geral Adjunto;

II - Superintendência de Informação e Análise.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 21 - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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 – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Planejamento Orçamentário:

a) Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária;

b) Coordenadoria de Orçamento Participativo;

c) Coordenadoria de Planejamento Estratégico;

II – Superintendência de Projetos Especiais e Captação de Recursos:

a) Coordenadoria de Elaboração de Projetos;

b) Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios e Contratos;

c) Coordenadoria de Modernização Administrativa.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Artigo 22 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a coordenação do planejamento estratégico do Município e das ações e políticas voltadas para o desenvolvimento urbano;

II – a atualização do diagnóstico socioeconômico do Município e das diretrizes de desenvolvimento, em sintonia com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e o Conselho Comunitário de Colatina;

III – a elaboração de estudos e projetos de natureza socioeconômica e de desenvolvimento urbanístico embasados em critérios de sustentabilidade;

IV - a elaboração, atualização, regulamentação e fiscalização do Plano Diretor do Município;

V - o estudo e a proposição da política habitacional do Município;

VI – a proposição e implantação das políticas municipais de serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Colatina;

VII - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública sob sua responsabilidade;

VIII - a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

IX - a assessoria ao Prefeito nos assuntos relacionados com obras públicas e fiscalização de obras e edificações particulares;

X - a coordenação das atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Projetos Urbanísticos:

- a) Coordenadoria de Topografia;
- b) Coordenadoria de Controle de Edificações;
- c) Coordenadoria de Projetos Urbanísticos;
- d) Coordenadoria de Informações Técnicas;
- e) Coordenadoria de Geoprocessamento e Banco de Dados;

II - Superintendência de Controle Urbano:

- a) Coordenadoria de Fiscalização de Obras, Posturas e Publicidades;
- b) Coordenadoria de Análise Aprovação e Acompanhamento de Projetos;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 23 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução da política administrativa da Prefeitura;

II - a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, junto aos órgãos municipais;

- III – o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- IV - a coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;
- V - 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;
- VI - a promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- VII – 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;
- VIII - a administração e controle da frota de veículos leves, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal e dos serviços afins contratados a terceiros;
- IX – a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia da informação;
- 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 – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Suprimentos:

- a) Coordenadoria de Compras:
 - 1) Gerência de Cadastro de Fornecedores.
- b) Coordenadoria de Licitações;
- c) Coordenadoria de Materiais:
 - 1) Gerência de Almoxarifado Central;
 - 2) Gerência de Almoxarifado de Obras;
 - 3) Gerência de Almoxarifado da Saúde;



- 4) Gerência de Almojarifado da Educação;
- d) Coordenadoria de Contratos e Convênios.

II - Comissões Permanentes de Licitação;

III – Superintendência de Administração:

- a) Coordenadoria de Patrimônio;
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais:
 - 1) Gerência de Protocolo e Documentação;
 - 2) Gerência de Arquivo Geral.

IV – Superintendência de Tecnologia de Informação:

- a) Coordenadoria de Suporte Técnico;
- b) Coordenadoria de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento em WEB.

V – Superintendência de Controle da Frota Municipal:

- a) Coordenadoria de Frota Leve;
- b) Coordenadoria de Frota Pesada;
- c) Coordenadoria de Oficina;
- d) Coordenadoria de Controle e Avaliação.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 24 - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – 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;

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

III – o desempenho de outras competências afins.



Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Coordenadoria do Programa de Qualidade de Vida do Servidor;
- b) Coordenadoria de Treinamento e Acompanhamento de Pessoal.

II – Superintendência de Administração de Recursos Humanos:

- a) Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
- b) Coordenadoria de Cargos e Salários;
- c) Coordenadoria de Apoio Social, Medicina e Segurança do Trabalho;
- d) Coordenadoria de Direitos, Vantagens e Benefícios;
- e) Coordenadoria de Folha de Pagamento.

- 1- Gerência de Acompanhamento e Controle.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 25 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II - a participação no processo de elaboração e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- III - a normalização das atividades contábeis e de controle financeiro interno para todas as Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;
- IV - o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V - a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VI - o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de numerário e outros valores;
- VII - o licenciamento para o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, mediante prévia localização e vistoria a cargo dos órgãos competentes;



VIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Junta de Recursos Fiscais;

II - Conselho de Contribuintes;

III – Superintendência de Tributação:

- a) Coordenadoria de Fiscalização;
- b) Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- c) Coordenadoria de Geoprocessamento;
- d) Coordenadoria de Cadastro Econômico;
- e) Coordenadoria de Dívida Ativa;
- f) Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte.

IV - Superintendência Administrativa:

- a) Coordenadoria Operacional;
- b) Coordenadoria de Apoio à Informática.

V – Superintendência Contábil:

- a) Coordenadoria de Análise e Controle de Empenhos;
- b) Coordenadoria de Liquidação de Processos;
- c) Coordenadoria de Controle Financeiro;
- d) Coordenadoria de Pagamentos;
- e) Coordenadoria de Supervisão e Controle Interno.

VI - Superintendência de Prestação de Contas e Convênios:

- a) Coordenadoria de Controle de Repasses de Convênios;
- b) Coordenadoria de Prestação de Contas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 26 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição e coordenação das políticas, planos e programas municipais de educação;



- II - a promoção de ações visando garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a consolidação do processo democrático de gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- III - a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos de aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino e adequá-lo à realidade social;
- IV - a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da Administração Municipal;
- V - o controle e a fiscalização da aplicação dos recursos destinados à Educação;
- VI - a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores municipais;
- VII - a organização e a manutenção dos serviços de assistência ao educando, articulando-se com outros órgãos da Prefeitura e órgãos federais e estaduais;
- VIII - a promoção de medidas visando assegurar a gratuidade e obrigatoriedade do ensino fundamental para jovens e adultos;
- IX - a viabilização da implantação, nas escolas municipais, de propostas pedagógicas fundamentadas em princípios humanísticos;
- X - a garantia da autonomia administrativo-pedagógica das escolas municipais, de forma integrada ao Sistema Municipal de Ensino;
- XI - a proposição, análise e execução de projetos suplementares na área educacional, através de convênios, acordos e contratos com a União, Estado e outras entidades;
- XII - a realização de pesquisas e levantamentos de dados visando a produção de informações técnicas para subsidiar o planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino municipal;
- XIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Administração:

- a) Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos, Contratos e Convênios;
- b) Coordenadoria de Controle de Material Didático e Equipamentos;
- c) Coordenadoria de Manutenção e Reparos;
- d) Coordenadoria de Recursos Humanos.



II – Superintendência Pedagógica:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil:
 - 1) Unidades de Ensino Infantil.
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - 1) Unidades de Ensino Fundamental.
- c) Coordenadoria de Educação Inclusiva;
- d) Coordenadoria de Cultura e Esporte nas Escolas;
- e) Coordenadoria de Estatística;
- f) Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico.

III - Superintendência de Merenda Escolar:

- a) Coordenadoria de Controle e Distribuição;
- b) Coordenadoria de Orientação e Supervisão Nutricional.

IV - Superintendência de Formação:

- a) Coordenadoria de Gestão Escolar e Relação Comunitárias.

V – Superintendência de Transporte:

- a) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- b) Coordenadoria de Controle de Veículos.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 26 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- 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 - a 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 - a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VIII - a administração das unidades de assistência médica e odontológica e do laboratório público de saúde, sob responsabilidade do Município;
- IX - 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;
- X - a promoção de ações visando o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde;
- XI - a promoção de medidas visando o controle e a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Auditoria da Saúde;

II - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

III- Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação:

- a) Coordenadoria de Avaliação e Controle;
- b) Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde.

IV - Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde:

- a) Coordenadoria do Pronto Atendimento Municipal;
- b) Coordenadoria da Central Municipal de Especialidades;
- c) Coordenadoria de Saúde da Família;
- d) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde:
 - 1) Gerência de Unidade Básica de Saúde I;
 - 2) Gerência de Unidade Básica de Saúde II;
 - 3) Gerência de Unidade Básica de Saúde III;
 - 4) Gerência de Unidade Básica de Saúde IV;

- 5) Gerência de Unidade Básica de Saúde V.
- e) Coordenadoria do Centro de Reabilitação Física Municipal;
- f) Coordenadoria de Testagem e Aconselhamento;
- g) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- h) Coordenadoria de Saúde da Criança;
- i) Coordenadoria de Saúde da Mulher;
- j) Coordenadoria de Saúde do Idoso;
- k) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- l) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial;
- m) Coordenadoria do Laboratório Central.

V – Superintendência de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Controle de Zoonoses;
- c) Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;
- d) Coordenadoria de Vigilância Ambiental.

VI - Superintendência Administrativa:

- a) Coordenadoria de Pequenos Reparos;
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- 1- Gerência de Recursos Humanos.
- c) Coordenadoria de Educação Permanente.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Artigo 27 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- 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 – o desempenho de outras competências afins.



Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Fundos Sociais;

II – Superintendência de Assistência Social e Trabalho:

- a) Coordenadoria de Atenção ao Idoso;
- b) Coordenadoria de Atenção a Família;
- c) Coordenadoria de Promoção de Política para a Juventude;
- d) Coordenadoria de Atenção ao Portador de Deficiência;
- e) Coordenadoria de Geração de Emprego e Rendas.

III – Superintendência de Direitos Humanos e Cidadania:

- a) Coordenadoria de Habitação;
- b) Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos;
- c) Coordenadoria de Assistência à Mulher;
- d) Coordenadoria de Atenção à Diversidade Racial.

IV – Superintendência da Criança e do Adolescente:

- a) Coordenadoria da Casa de Passagem;
- b) Coordenadoria de Programas Sociais;
- c) Coordenadoria de Creches e Educação Infantil.

V – Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor:

- a) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:
 - 1) Gerência de Atendimento ao Consumidor;
 - 2) Gerência de Fiscalização.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Artigo 28 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- 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 – a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- V - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- VI – o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- VII - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;
- VIII - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
- IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;
- X – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência Operacional de Edificações:

- a) Coordenadoria de Controle e Abastecimento;
- b) Coordenadoria de Obras Escolares;
- c) Coordenadoria de Habitação e Saúde.

II – Superintendência Operacional de Infra-estrutura Urbana e Rural:

- a) Coordenadoria de Controle e Abastecimento;
- b) Coordenadoria de Obras no Interior;
- c) Coordenadoria de Obras de Infra-estrutura e do Orçamento Participativo;
- d) Coordenadoria de Administração de Cemitérios.

III – Superintendência de Elaboração de Projetos:

- a) Coordenadoria de Projetos e Topografia;
- b) Coordenadoria de Engenharia.

IV – Superintendência Operacional de Iluminação Pública:

- a) Coordenadoria de Obras Elétricas e Iluminação Pública.



SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Artigo 29 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, esportes e recreação, 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 - a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- VI - a promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- VII - a análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- VIII - o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- IX - a organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- X - a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XI - o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XII - a administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XIII - o desempenho de outras competências afins.



Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Cultura:

- a) Coordenadoria de Controle e Promoção de Eventos;
- b) Coordenadoria de Formação Cultural;
- c) Coordenadoria da Biblioteca Pública.

II – Superintendência de Esporte e Lazer:

- a) Coordenadoria de Esporte Amador;
- b) Coordenadoria de Formação de Base de Futebol.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Artigo 30 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – a proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;
- II – o 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 – a promoção da melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- VII – o desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;
- VIII – o estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do Município;
- IX – a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;
- X – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:

- a) Coordenadoria de Crédito;
- b) Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa.

II – Superintendência de Tecnologia:

- a) Coordenadoria de Empreendedorismo;
- b) Coordenadoria de Fomento Empresarial.

III – Superintendência de Turismo:

- a) Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento;
- b) Coordenadoria Operacional;
- c) Coordenadoria de Marketing e Eventos.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Artigo 31 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – a promoção de políticas públicas para a recuperação e o fortalecimento do Setor Produtivo Rural;
- II – a promoção do desenvolvimento rural em todas as suas dimensões;
- III - o planejamento, a execução e o controle das políticas do agronegócio;
- IV – a promoção do desenvolvimento agrícola da região, através da orientação e assistência técnica aos empreendimentos rurais;
- V - a regulamentação, organização e fiscalização dos mercados e feiras livres, centrais de abastecimentos, exposições de agronegócios e agroturismo do Município;
- VI – a promoção do desenvolvimento agrícola do município;
- VII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura as seguintes unidades:



I – Superintendência de Serviços Rurais:

- a) Coordenadoria do Horto Municipal;
- b) Coordenadoria de Infra-estrutura Rural:
 - 1- Gerência de Patrulha Mecanizada I;
 - 2- Gerência de Patrulha Mecanizada II;
 - 3- Gerência de Patrulha Mecanizada III;
 - 4- Gerência de Patrulha Mecanizada IV.
- c) Coordenadoria de Obras e Conservação de Estradas Vicinais.

II – Superintendência de Desenvolvimento Rural:

- a) Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
- b) Coordenadoria de Fomento e Infra-Estrutura e Assistência Integrada;
- c) Coordenadoria de Comércio e Agronegócio.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Artigo 32 - A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - o planejamento, a organização e o controle 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 - a 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 - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Segurança Pública compreende em sua estrutura as seguintes unidades:



I – Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros:

- a) Coordenadoria de Estudos Técnicos;
- b) Coordenadoria de Transporte Coletivo:
 - 1) Gerência de Controle Operacional.
- c) Coordenadoria de Transporte Individual:
 - 1) Gerência de Controle Operacional.

II – Superintendência de Engenharia de Trânsito e Tráfego:

- a) Coordenadoria de Planejamento:
 - 1) Gerência de Sinalização Semafórica;
 - 2) Gerência de Sinalização Horizontal e Vertical.
- b) Coordenadoria de Planejamento de Estacionamento Rotativo:
 - 1) Gerência de Planejamento de Estacionamento Rotativo.

III – Conselho Tarifário;

IV - Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito:

- a) Coordenadoria de Processamento de Autuações:
 - 1) Gerência de Controle de Autuações.
- b) Coordenadoria de Recursos de Infração:
 - 1) Gerência de Defesa Prévia;
 - 2) Gerência de apoio as JARIS.

V – JARI's.

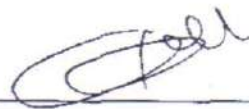
VI – Superintendência da Guarda Municipal:

- a) Coordenadoria de Proteção Comunitária e Guarda Patrimonial:
 - 1) Gerência de Fiscalização e Proteção ao Patrimônio Público;
- b) Coordenadoria de Operação e Fiscalização do Trânsito:
 - 1) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 33 - O Prefeito, os Secretários, 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



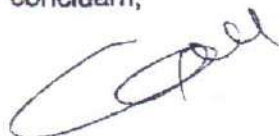
atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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.

Artigo 34 - 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 concluam;



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 V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 35 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as prioridades da Administração, que alocará os recursos necessários, conforme a legislação vigente.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento das respectivas direções e chefias;

III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 36 - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 37 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.



Parágrafo Único - O Regimento Interno explicitará:

- I - as competências gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores ocupantes de cargos de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não estejam constituídas separadamente;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 38 - Através do Regimento Interno, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias, inclusive para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, a competência antes delegada.

Parágrafo Único - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Colatina.

CAPÍTULO VII DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Artigo 39 - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e a Auditoria Geral 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.

Artigo 40 - Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única e quantia certa, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, bem como qualquer tipo de vinculação, especialmente à receita ou a outra remuneração, 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.

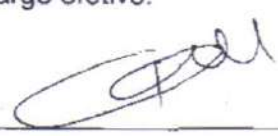
Artigo 41 - Aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos de mesma natureza, por conservarem os característicos de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de 13º subsídio, bem como o adicional relativo a férias e férias anuais.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 42 - Ficam criados os cargos em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - A escolha e a nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão será feita pelo Prefeito Municipal não sendo possível em hipótese alguma preenchê-los com parentes até o segundo grau consanguíneo do mesmo e dos Secretários Municipais e Chefes de Departamento da Prefeitura Municipal de Colatina, resguardadas as contratações feitas anteriores à vigência desta Lei, bem como quanto às mudanças de funções pelos atuais agentes políticos e cargos comissionados.

Artigo 43 - 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.



Continuação da Lei Complementar n.º 032/2005.....

Artigo 44 - Ficam criados os organogramas da nova estrutura dos órgãos que compõem a Administração Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

Artigo 45 - 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.

Artigo 46 - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47 - Fica instituído gratificação para o Presidente e os membros efetivos das Comissões Permanente e Especial de Licitação conforme determinado no anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o caput deste artigo dependerá de autorização do Prefeito Municipal.

Artigo 48 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Artigo 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto nos Capítulos V e VI, revogadas as disposições em contrário, em especial as da Lei nº 4.968/2.004 e as da Lei nº 5.151/2.005.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 30 de dezembro de 2.005.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 30 de dezembro de 2.005.



Chefe do Gabinete do Prefeito.

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS

Legenda:

AP - Agente Político

CC - Cargos Comissionados

SECRETARIA	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Sec. Mun. de Gabinete	01	-	-	-		18	02		05
Sec. Mun. de Comunicação	01	-	-	-		02	03	01	02
Procuradoria Geral	-	01	01	03			03		
Auditoria Geral	01				01	03		-	
Sec. Mun. Assist. Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-		04	13	02	03
Sec. Mun. Administração	01	-	-	-		04	13	07	05
Sec. Mun. Desenvolvimento Rural	01	-	-	-		02	06	04	
Sec. Mun. Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	-	-	-		03	07		
Sec. Mun. Finanças	01	-	-	-		04	15		05
Sec. Mun. Obras	01	-	-	-		04	10	-	
Sec. Recursos Humanos	01	-	-	-		02	07	01	
Sec. Mun. Saúde	01	-	-	-		07	23	06	05
Sec. Mun. Desenvolvimento Urbano	01	-	-	-		02	07		
Sec. Mun. Educação	01	-	-	-		05	15	-	
Sec. Mun. Cultura, Esporte e Lazer	01	-	-	-		02	05		
Sec. Mun. Planejamento	01	-	-	-		02	06		02
Sec. Mun. Transporte, Trânsito e Seg. Pública	01	-	-	-		04	09	10	03

ANEXO I
PADRÕES – SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Fixado pela Lei 5.155/2005
Auditor Geral	AP	Fixado pela Lei 5.155/2005
Procurador Geral	CC-1	R\$ 5.960,92
Procurador Geral Adjunto	CC-2	R\$ 4.100,00
Chefe de Procuradoria	CC-3	R\$ 3.850,76
Auditor Adjunto	CC-4	R\$ 1.900,00
Superintendente	CC-5	R\$ 1.506,18
Assessor Técnico Especial	CC-5	R\$ 1.506,18
Auditor	CC-5	R\$ 1.506,18
Coordenador	CC-6	R\$ 822,25
Gerente	CC-7	R\$ 700,00
Assistente Técnico	CC-8	R\$ 315,00

LEI Nº 6.375, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, com base na atribuição conferida pelo art. 77, § 1º, inciso II, alínea c da Lei Orgânica do Município, Lei nº 3.547, de 05 de abril de 1990, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aprovada a reestruturação institucional do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, entidade constituída sob a forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público própria, gerência e orçamento autônomos que, doravante, passa a se denominar **Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental-SANEAR.**

Parágrafo Único - A autarquia criada por esta lei adotará em sua publicidade institucional a marca SANEAR.

Artigo 2º - O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem como finalidade a prestação dos serviços públicos de captação, produção, distribuição e fornecimento de água potável; coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários; e coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos no Município de Colatina.

Parágrafo Único - Os serviços públicos descritos no caput são de competência exclusiva do SANEAR.

Artigo 3º - São atribuições do SANEAR no Município, além de outros que a lei venha a lhe conferir:

- I. Captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;
- II. Coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;
- III. Coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- IV. Operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;

- V. Prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;
- VI. Assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;
- VII. Formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;
- VIII. Aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;
- IX. Coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;
- X. Comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.

Parágrafo Único – o SANEAR poderá realizar quaisquer atividades relacionadas à boa execução das suas atribuições mencionadas neste artigo.

Artigo 4º - Os serviços prestados pelo SANEAR serão remunerados através de taxas e tarifas, conforme decreto a ser emitido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 5º - O quadro de pessoal do SANEAR é composto pelos cargos constantes da Lei 5.275/04, sem prejuízo de cargos criados e providos anteriormente a essa lei.

Parágrafo Único - Fica autorizada a realização de concurso para provimento dos cargos criados e não providos do SANEAR.

Artigo 6º - A Estrutura Organizacional do SANEAR é composta pelos seguintes órgãos, conforme organograma previsto no Anexo A:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - Diretoria Comercial;
- IV - Diretoria de Operações; e



V - Diretoria de Engenharia.

§ 1º - Os cargos de Diretor Geral e demais Diretores do SANEAR somente poderão ser exercidos por profissionais com graduação em nível superior.

§ 2º - A Diretoria Geral é composta por um Diretor Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Controladoria, por uma Procuradoria, por uma Assessoria de Planejamento e Tecnologia e por uma Coordenação de Relações Externas.

Artigo 7º - O SANEAR contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - das tarifas e taxas decorrentes da prestação dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

II - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;

III - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por bancos de fomento e organismos de cooperação internacional;

IV - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

V - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VI - Outras receitas correntes e de capital.

Artigo 8º - A despesa de pessoal será realizada de acordo com a programação estabelecida pelo Município, distribuída pelas funções e cargos do SANEAR.

Artigo 9º - O valor das funções comissionadas e os vencimentos dos Diretores permanecerão inalterados, sendo que o Diretor Geral terá a mesma remuneração do extinto cargo de Presidente, em conformidade com a Lei nº 4.978/2004.

Artigo 10 - O Prefeito Municipal poderá dispor sobre os casos omissos relativos à reestruturação do SANEAR.

Artigo 11 - Esta lei entra em vigor na data de publicação.



Artigo 12 - Com a vigência desta Lei, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 4.978, de 29 de junho de 2004, assegurados os direitos adquiridos em sua vigência.

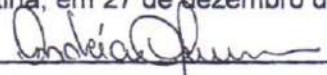
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de dezembro de 2016.



Prefeito Municipal

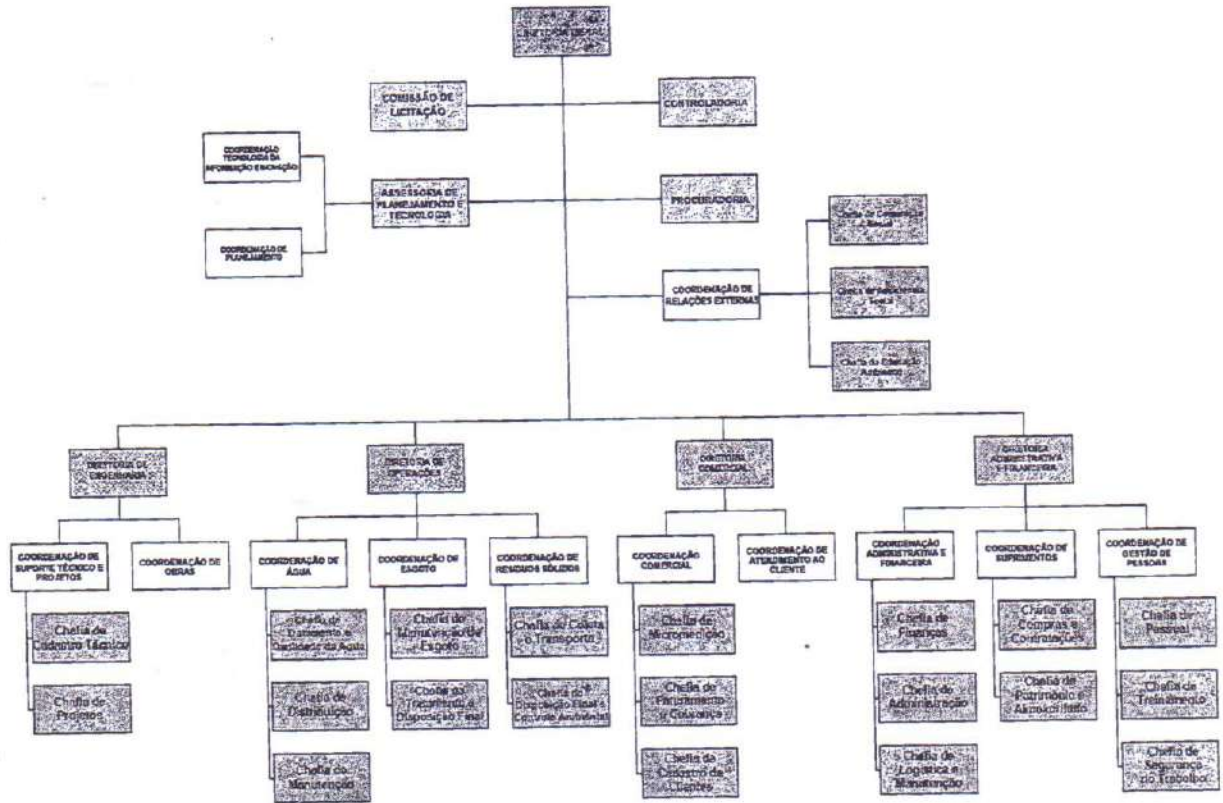
Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de dezembro de 2016.



Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO A - INTEGRANTE A LEI Nº 6.375/2016

ORGANOGRAMA DO SANEAR



ANEXO B – INTEGRANTE A LEI Nº 6.375/2016

REGIMENTO INTERNO

Este Regimento Interno dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 1º - O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem sede e foro no Município de Colatina, Estado do Espírito Santo, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º - Compete ao SANEAR:

- I. Captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;
- II. Coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;
- III. Coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- IV. Operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;
- V. Prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;
- VI. Assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;
- VII. Formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;
- VIII. Aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;
- IX. Coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;
- X. Comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.



Art. 3º - O SANEAR possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Geral:

I.1 - Comissão de Licitação

I.2 - Controladoria

I.3 - Procuradoria

I.4 - Assessoria de Planejamento e Tecnologia:

I.4.a - Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação

I.4.b - Coordenação de Planejamento

I.5 - Coordenação de Relações Externas:

I.5.a - Chefia de Comunicação Social

I.5.b - Chefia de Assistência Social

I.5.c - Chefia de Educação Ambiental

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

II.1 - Coordenação Administrativa e Financeira:

II.1.a - Chefia de Finanças

II.1.b - Chefia de Administração

II.1.c - Chefia de Logística e Manutenção

II.2 - Coordenação de Suprimentos:

II.2.a - Chefia de Compras e Contratações

II.2.b - Chefia de Patrimônio e Almoxarifado

II.3 - Coordenação de Gestão de Pessoas:

II.3.a - Chefia de Pessoal

II.3.b - Chefia de Treinamento

II.3.c - Chefia de Segurança do Trabalho

III - Diretoria Comercial:

III.1 - Coordenação Comercial:



III.1.a - Chefia de Micromedicação

III.1.b - Chefia de Faturamento e Cobrança

III.1.c - Chefia de Cadastro de Clientes

III.2 - Coordenação de Atendimento ao Cliente

IV - Diretoria de Operações:

IV.1 - Coordenação de Água:

IV.1.a - Chefia de Tratamento e Qualidade de Água

IV.1.b - Chefia de Distribuição

IV.1.c - Chefia de Manutenção de Água

IV.2 - Coordenação de Esgoto:

IV.2.a - Chefia de Manutenção de Esgoto

IV.2.b - Chefia de Tratamento e Disposição Final

IV.3 - Coordenação de Resíduos Sólidos:

IV.3.a - Chefia de Coleta e Transporte

IV.3.b - Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental

V - Diretoria de Engenharia:

V.1 - Coordenação de Suporte Técnico e Projetos:

V.1.a - Chefia de Cadastro Técnico

V.1.b - Chefia de Projetos

IV.2 - Coordenação de Obras

CAPÍTULO I

DIRETORIA GERAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - A Diretoria Geral é órgão máximo da estrutura administrativa do SANEAR.

Art. 5º - A Diretoria Geral é composta por um Diretor Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Controladoria, por uma Procuradoria, por uma Assessoria de Planejamento e Tecnologia e por uma Coordenação de Relações Externas.

§ 1º - A Assessoria de Planejamento e Tecnologia é subordinada diretamente ao Diretor Geral e contará com o auxílio das seguintes Coordenações:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação;

II - Coordenação de Planejamento.

§ 2º - A Coordenação de Relações Externas é subordinada diretamente ao Diretor Geral e contará com o auxílio das seguintes Chefias:

I - Chefia de Comunicação Social;

II - Chefia de Assistência Social;

III - Chefia de Educação Ambiental.

SEÇÃO II
DO DIRETOR GERAL

Art. 6º - O Diretor Geral do SANEAR será nomeado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior. Ele responde diretamente aos gestores da Prefeitura Municipal de Colatina, a que o SANEAR está vinculado.

Art. 7º - Compete ao Diretor Geral representar legalmente e exercer a direção geral do SANEAR, incluindo a orientação geral das atividades e sua representação em atividades externas e, especialmente:

- I. Definir a estratégia de organização, tecnologia, recursos humanos, recursos financeiros, comunicação com a sociedade e a gestão ambiental;
- II. Coordenar e promover, mediante a indicação do órgão responsável, os processos de controle social do SANEAR;

- III. Coordenar os processos referentes às atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços, mediante a indicação da Diretoria ou Assessoria responsável, e representar o SANEAR no relacionamento com o Município;
- IV. Representar o SANEAR extra e judicialmente e nomear procuradores;
- V. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o Plano Estratégico do SANEAR, incluindo o Plano Plurianual, com as projeções financeiras, indicadores de gestão e os programas de obras, melhorias e ampliações dos sistemas de água potável, esgoto e resíduos;
- VI. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o orçamento e o balanço do SANEAR, de acordo com a lei orçamentária;
- VII. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o quadro tarifário do SANEAR;
- VIII. Apresentar relatórios ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), ao Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR, quando solicitado;
- IX. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos;
- X. Autorizar e homologar as licitações realizadas pelo SANEAR, incluindo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- XI. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XII. Propor a criação ou extinção de áreas, cargos e funções, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIII. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XIV. Aprovar os Planos Anuais de Trabalho das Diretorias;
- XV. Nomear os membros e o presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI. Revisar e aprovar os documentos contratuais apresentados pela Comissão Permanente de Licitação nos casos de licitação e concursos públicos;
- XVII. Aprovar o Plano Anual de Auditoria, supervisionar sua execução e viabilizar auditorias especiais;
- XVIII. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;
- XIX. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XX. Promover a integração do SANEAR aos demais órgãos de meio ambiente e gestão de recursos hídricos que atuam ou venham a atuar no Município de Colatina; e
- XXI. Representar o SANEAR em atos e eventos técnicos e sociais.



SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 8º - A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SANEAR, sendo subordinada diretamente à Diretoria Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme art. 51 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 9º - Compete à Comissão de Licitação, conforme dispõe os arts. 43 e 51 da Lei Federal nº 8.666/93:

- I. Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios, em sua integralidade e em todas as suas etapas;
- II. Analisar, julgar, habilitar ou inabilitar participantes, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- III. Reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Diretor Geral;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA

Art.10 - A Controladoria integra estrutura do SANEAR em nível de assessoria, subordinada diretamente ao Diretor Geral.

Art.11 - Compete à Controladoria:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SANEAR, e da aplicação de recursos públicos;
- III. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV. Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SANEAR;
- V. Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII. Auditar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;

- VIII. Avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
- IX. Elaborar e submeter à Diretoria Geral do SANEAR estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- XI. Controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR;
- XII. Manter a atualidade do organograma e o manual de funções do SANEAR;
- XIII. Desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos e manuais relacionados com os novos processos existentes no SANEAR;
- XIV. Desenvolver e aplicar sistemas de controle baseados em processos de *compliance*; e
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA PROCURADORIA

Art. 12 - A Procuradoria integra a estrutura do SANEAR em nível de assessoria. Está subordinada diretamente à Diretoria Geral.

Art. 13 - Compete à Procuradoria:

- I. Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico do SANEAR, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- II. Representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;
- III. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
- IV. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;
- V. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;
- VI. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
- VII. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;

- VIII. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- IX. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;
- X. Definir e solucionar problemas jurídicos, oferecer alternativas para a não judicialização de potenciais litígios e se manifestar sobre a probabilidade de êxito das ações judiciais ajuizadas;
- XI. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;
- XII. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;
- XIII. Propor e justificar, à Diretoria Geral do SANEAR, eventual aquisição de bem ou serviço por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, interagindo com as áreas responsáveis para a obtenção das justificativas técnicas que possam embasar esse tipo de contratação;
- XIV. Se manifestar sobre eventuais omissões e contradições do Regimento Interno ou suas propostas de alteração com a legislação pertinente;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA

Art. 14 - A Assessoria de Planejamento e Tecnologia integra a estrutura do SANEAR subordinada diretamente à Diretoria Geral. Estão subordinadas à essa Assessoria duas coordenações: Coordenação de Planejamento e Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação.

Art. 15 - Compete à Assessoria de Planejamento e Tecnologia:

- I. Coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos do SANEAR, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II. Coordenar e gerenciar a implementação e revisão do planejamento estratégico;
- III. Dirigir a elaboração da proposta orçamentária do SANEAR, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV. Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- V. Dirigir a elaboração do Plano de Investimentos e coordenar os respectivos programas;
- VI. Coordenar o desenho da estrutura tarifária do SANEAR a ser proposto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA);
- VII. Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do SANEAR, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;



- VIII. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;
- IX. Dirigir, executar e coordenar a elaboração do Plano Estratégico do SANEAR;
- X. Propor metas e objetivos anuais de cada área do SANEAR;
- XI. Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos do SANEAR;
- XII. Observar e fazer observar, no âmbito do SANEAR, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XIII. Promover a integração entre os vários setores do SANEAR, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- XIV. Gerenciar os recursos tecnológicos do SANEAR;
- XV. Definir e implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;
- XVI. Coordenar a especificação de *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;
- XVII. Propor e gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;
- XVIII. Coordenar a manutenção do arquivo dos manuais do usuário relacionados com os *softwares* existentes no SANEAR;
- XIX. Coordenar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;
- XX. Propor e implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - Para o cumprimento de suas funções, a Assessoria de Planejamento e Tecnologia será auxiliada pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação e pela Coordenação de Planejamento.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 17 - A Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação e apoia as atividades da Assessoria de Planejamento e Tecnologia.

Art. 18 - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação:

- I. Coordenar os recursos tecnológicos do SANEAR;
- II. Implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;



- III. Especificar *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;
- IV. Gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;
- V. Manter o arquivo dos manuais do usuário relacionados com os programas existentes no SANEAR;
- VI. Efetuar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;
- VII. Implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
- VIII.
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 19 - A Coordenação de Planejamento integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação e apoia as atividades da Assessoria de Planejamento e Tecnologia.

Art. 20 - Compete à Coordenação de Planejamento:

- I. Coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos do SANEAR, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II. Elaborar a proposta orçamentária do SANEAR, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- III. Avaliar a execução do orçamento;
- IV. Elaborar o Plano de Investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V. Desenhar e calcular estrutura tarifária e eventuais propostas de revisão e/ou reajuste tarifário do SANEAR a ser proposto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), sempre em coordenação com as demais Diretorias do SANEAR;
- VI. Obter, tratar e fornecer, dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do SANEAR, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VII. Elaborar relatórios periódicos, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;
- VIII. Executar e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do SANEAR;
- IX. Propor metas e objetivos anuais de cada Diretoria do SANEAR;
- X. Executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos do SANEAR;
- XI. Fazer observar, no âmbito do SANEAR, as diretrizes e normas institucionais pertinentes aos serviços;
- XII. Contribuir para promover a integração entre os vários setores do SANEAR, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

XIII. Propor alterações ao Regimento Interno do SANEAR.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 21 - A Coordenação de Relações Externas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Geral e é dividida em três Chefias: Comunicação Social, Assistência Social e Educação Ambiental.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 22 - Compete à Chefia de Comunicação Social:

- I. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e institucionais do SANEAR, incluindo as linhas estratégicas da política de comunicação interna e externa;
- II. Selecionar e organizar a informação necessária para a comunicação sobre as atividades do SANEAR;
- III. Coordenar o desenvolvimento de conteúdo para o portal web e eventualmente redes sociais do SANEAR;
- IV. Supervisionar o desenho e a produção dos materiais audiovisuais requeridos;
- V. Promover ações de divulgação das atividades do SANEAR bem como de novos projetos institucionais
- VI. Atuar em conjunto com outras entidades externas das áreas de saneamento e meio ambiente para promoção de eventos técnicos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23 - Compete à Chefia de Assistência Social:

- I. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações de assistência social do SANEAR, incluindo programas voltados aos usuários de baixa renda;
- II. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações com líderes comunitários e outras entidades representativas de usuários de baixa renda, facilitando a comunicação;
- III. Dar assistência nas atividades que gerem grande impacto social aos cidadãos do Município de Colatina;
- IV. Participar com as áreas técnicas do SANEAR de treinamentos e programas de relacionamento com clientes que tenham como objetivo a educação ambiental e sanitária;

- V. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 24 - Compete à Chefia de Educação Ambiental:

- I. Promover o cumprimento dos objetivos estabelecidos na normativa ambiental aplicável ao Município de Colatina;
- II. Fomentar processos orientados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e promover espaços de participação que contribuam para o desenvolvimento de consciência ambiental;
- III. Desenvolver e implementar programas e ações que levem a um desenvolvimento sustentável dos serviços prestados pelo SANEAR;
- IV. Articular mecanismos de cooperação transversais com as áreas educativas do Município de Colatina;
- V. Desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com treinamentos e divulgação de ações relacionadas com educação ambiental;
- VI. Interagir com organizações não-governamentais atuantes na área ambiental e coordenar eventuais convênios e ações conjuntas com essas organizações;
- VII. Acompanhar e propor projetos de mobilização ambiental, bem como auxiliar, em coordenação com a Diretoria responsável, na implantação de condicionantes ambientais que venham a ser impostas ao SANEAR;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - A Diretoria Administrativa e Financeira é a área responsável pela administração dos recursos financeiros, materiais e humanos do SANEAR, sendo composta por um Diretor Administrativo e Financeiro, por três Coordenações e sete Chefias.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 26 - O Diretor Administrativo Financeiro será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior.



Art. 27 – Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Propor à Diretoria Geral a criação ou extinção de órgãos, cargos e funções, bem como os acordos sindicais e o quadro de pessoal com o respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- II. Admitir, movimentar, promover, dispensar servidores do quadro permanente e aceitar demissões dos funcionários de acordo com a legislação pertinente e aprovação da diretoria geral;
- III. Definir a estratégia de organização e recursos humanos;
- IV. Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira do SANEAR;
- V. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;
- VI. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- VII. Delegar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;
- VIII. Conceder licenças e/ou declarar em comissão de serviços aos funcionários, empregados e trabalhadores, com sujeição às leis pertinentes e às necessidades do SANEAR;
- IX. Coordenar todo sistema financeiro com acompanhamento da arrecadação, cobranças de recebíveis, tramitação junto ao bancos arrecadadores e gestão do fluxo de caixa;
- X. Comunicar diariamente à Diretoria o movimento bancário de arrecadação e emitir semanalmente relatório de receitas e despesas;
- XI. Gerenciar o sistema de pagamentos de contas a terceiros e manter cronograma compatível com as entradas de receita mensais;
- XII. Gerenciar e controlar a contabilidade e a execução do orçamento;
- XIII. Gerenciar inventários de bens móveis e sistemas de gestão;
- XIV. Gerenciar os processos relacionados à aquisição e registro de bens de capital e de consumo e contratação dos serviços de diversas unidades;
- XV. Estabelecer a política de manutenção anual de imóveis e bens móveis não operacionais;
- XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XVII. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 28 – A Coordenação Administrativa e Financeira integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena três chefias: Finanças, Administração e Logística e Manutenção.

SUBSEÇÃO I

CHEFIAS

Art. 29 - Compete à Chefia de Finanças:

- I. Assessorar a formulação da política econômica e financeira do SANEAR;
- II. Executar a política financeira e promover a execução das respectivas atividades;
- III. Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão financeira do SANEAR, incluindo execução orçamentária, fluxo de caixa, seguimento de curvas de investimento, certificação e controle de pagamentos;
- IV. Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- V. Promover a apuração de fraudes;
- VI. Tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento contábil e financeiro;
- VII. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VIII. Movimentar contas bancárias do SANEAR;
- IX. Promover a prestação de contas;
- X. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XI. Registrar e conciliar as contas bancárias;
- XII. Elaborar as projeções financeiras para consideração e aprovação da Coordenação Administrativa e Financeira;
- XIII. Executar o planejamento financeiro e participar do controle da execução dos planos propostos, através da verificação das metas físicas e financeiras;
- XIV. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XV. Realizar pagamento e dar quitação;
- XVI. Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XVII. Processar as notas de empenho das despesas;
- XVIII. Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XIX. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- XX. Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XXI. Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- XXII. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XXIII. Aplicar normas de contabilidade, gestão de ativos e de fundos nos termos da regulamentação em vigor;
- XXIV. Elaborar a contabilidade do SANEAR, nos termos da regulamentação em vigor;
- XXV. Administrar o caixa do SANEAR;
- XXVI. Manter a organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pelo dinheiro e valores;
- XXVII. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 30 - Compete à Chefia de Administração:

- I. Dirigir a execução da política administrativa do SANEAR, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. Submeter à Coordenação Administrativa e Financeira proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III. Zelar pelo bom andamento dos processos administrativos do SANEAR, executando a tramitação de petições ou documentos e informar os órgãos do SANEAR, usuários e terceiros sobre o andamento dos mesmos;
- IV. Receber pedidos e zelar pelo cumprimento da legislação de acesso à informação e transparência;
- V. Compor comissão de inquérito e processo administrativo;
- VI. Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- VII. Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- VIII. Informar sobre o andamento do processo;
- IX. Manter o arquivo geral.
- X. Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - Compete à Chefia de Logística e Manutenção:

- I. Executar a manutenção dos veículos, bens e instalações não operacionais do SANEAR;
- II. Elaborar e executar o plano anual de manutenção de equipamentos, instalações e bens não operacionais;
- III. Executar a logística interna de cartas, relatórios, papéis e bens que devem ser transportados dentro das instalações do SANEAR;
- IV. Executar os critérios de operação e segurança da movimentação de cartas, relatórios, papéis e bens até o setor de almoxarifado e a partir dele;
- V. Avaliar o estado dos bens não operacionais e recomendar ações de melhoria, troca ou disposição dos mesmos;
- VI. Avaliar as necessidades de veículos, edifícios e instalações;
- VII. Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- VIII. Programar e controlar o uso de veículos;
- IX. Executar os boletins diários de tráfego dos veículos;
- X. Organizar e manter o cadastro de veículos;
- XI. Fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XII. Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XIII. Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS

Art. 32 - A Coordenação de Suprimentos integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena as atividades de duas chefias: Compras e Contratações e Patrimônio e Almoxarifado.

SUBSEÇÃO I

CHEFIAS

Art. 33 - A Chefia de Compras e Contratações está subordinada à Coordenação de Suprimentos, competindo-lhe:

- I. Realizar as tarefas administrativas pertinentes à compra e entrega de suprimentos, materiais, bens e serviços necessários às operações diárias da organização, respeitadas as competências da Comissão de Licitação;
- II. Elaborar relatórios mensais de compras;
- III. Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- IV. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- V. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- VI. Monitorar todos os fornecedores que abastecem o SANEAR;
- VII. Executar os requisitos de compra;
- VIII. Monitorar o cumprimento de ordens de compra emitidas e analisar as sanções que podem ser aplicáveis em caso de inexecução;
- IX. Colaborar com a Procuradoria na elaboração de editais padrão de licitação;
- X. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação de sistemas para a realização de pregões eletrônicos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 34 - A Chefia de Patrimônio e Almoxarifado está subordinada à Coordenação de Suprimentos, competindo-lhe:

- I. Executar os serviços de recebimento, registro, almoxarifado, distribuição e alienação de bens;
- II. Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- III. Manter o estoque físico e atualizado de bens de capital e de consumo;
- IV. Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- V. Executar os serviços de registro e controle dos bens móveis e imóveis;

- VI. Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII. Fornecer à Coordenação Administrativa e Financeira dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VIII. Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- IX. Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- X. Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XI. Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XII. Tomar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material, devendo colaborar com qualquer eventual processo de sindicância que venha a ser aberto em razão dessa destruição;
- XIII. Manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XIV. Administrar os almoxarifados do SANEAR;
- XV. Registrar a incorporação e a transferência de ativos do SANEAR;
- XVI. Manter atualizado o cadastro de ativos do SANEAR;
- XVII. Controlar e acompanhar a situação de uso e ocupação dos imóveis próprios do SANEAR e dos alugados, se houver;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 35 – A Coordenação de Gestão de Pessoas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação. É subordinada diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro e coordena as atividades de três chefias: Pessoal, Treinamento e Segurança do Trabalho.



SUBSEÇÃO I
CHEFIAS

Art. 36 - A Chefia de Pessoal está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I. Manter os registros e assentamentos funcionais do pessoal;
- II. Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV. Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V. Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI. Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, coordenações ou diretorias, conforme o caso e promover seu cumprimento;
- VII. Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII. Executar o Plano de Contratações coordenando o recrutamento, seleção, contratação e registro de novos funcionários, organizando os respectivos concursos públicos, quando aplicável;
- IX. Informar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;
- X. Submeter à Coordenação de Gestão de Pessoas os processos para aprovação os pedidos de licenças;
- XI. Elaborar periodicamente a atualização do catálogo, descrição e perfis de cargos e funções;
- XII. Distribuir o pessoal de acordo com suas habilidades e as necessidades de cada área, assim como desenvolver e atualizar perfis profissionais baseados em competências;
- XIII. Identificar perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- XIV. Elaborar e divulgar código de ética e de conduta, aderente à legislação em vigor;
- XV. Promover atividades de integração do pessoal do SANEAR, visando a melhoria do ambiente de trabalho;
- XVI. Promover os planos de demissão voluntária, esclarecendo os funcionários sobre suas condições;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 37- A Chefia de Treinamento está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:



- I. Executar o planejamento, desenvolvimento e formação dos recursos humanos do SANEAR, através da realização de cursos de formação e treinamento, workshops ou outros meios educacionais para atingir esse fim;
- II. Promover a formação dos agentes em relação aos novos sistemas e/ou os processos administrativos e operacionais a serem implementados no SANEAR;
- III. Auxiliar a Chefia de Pessoal na identificação dos perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- IV. Participar no desenvolvimento e atualização de perfis profissionais baseados em suas competências profissionais;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Chefia de Segurança do Trabalho está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I. Executar programas de segurança e serviços de prevenção no que diz respeito aos riscos de pessoal;
- II. Monitorar o uso adequado de equipamentos de proteção pessoal alocado para trabalhadores envolvidos em atividades com fator de risco;
- III. Implementar ações de práticas de trabalho saudáveis;
- IV. Executar tarefas de acompanhamento, auditoria e coordenação das ações empreendidas pelas seguradoras de riscos ocupacionais contratados pelo SANEAR;
- V. Administrar e auditar casos de acidentes e doenças profissionais sofridas pelo pessoal do SANEAR;
- VI. Participar de coordenação sobre as questões relacionadas à segurança social;
- VII. Administrar as certificações de serviços e remuneração;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.
- IX.

**CAPÍTULO III
DIRETORIA COMERCIAL
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39 – A Diretoria Comercial é a área responsável pelos processos de comercialização dos serviços de água potável, esgoto e dos resíduos sólidos do SANEAR, sendo composta por um Diretor, por duas Coordenações e três Chefias.

**SEÇÃO II
DO DIRETOR COMERCIAL**

Art. 40 - O Diretor Comercial será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior.

Art. 41 - Compete ao Diretor Comercial:



- I. Desenvolver e gerenciar as atividades comerciais do SANEAR, como medição, faturamento, cobrança e cadastro comercial do SANEAR;
- II. Desenhar, dirigir e executar as políticas relativas aos processos comerciais;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Comercial; e
- IV. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO COMERCIAL

Art. 42 - A Coordenação Comercial integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Comercial. Está dividida em três chefias: Micromedição, Faturamento e Cobrança e Cadastro de Clientes. A coordenação comercial é responsável pelas atividades relacionadas à gestão comercial do SANEAR, incluindo os processos de medição de consumos, de cadastro de clientes e de faturamento e cobrança das contas, pela prestação dos serviços, de acordo com as determinações da Diretoria Comercial.

SUBSEÇÃO I

DAS CHEFIAS

Art. 43 - Compete à Chefia de Micromedição:

- I. Executar as atividades relativas ao processo de micromedição do consumo de água das categorias de uso residencial, comercial, industrial e pública;
- II. Programar e efetuar a leitura de hidrômetros e, conforme o caso, a entrega das contas;
- III. Implantar programa de caça-fraudes comerciais, em coordenação com a Chefia de Distribuição;
- IV. Auxiliar e apoiar a Chefia de Distribuição em programas de redução de perdas aparentes;
- V. Auxiliar a Coordenação de Relações Externas na criação e implantação de programas de uso racional da água, consumo consciente e de conscientização de usuários;
- VI. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- VII. Identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residenciais dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- VIII. Identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residências dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- IX. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de micromedição;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 44 - Compete à Chefia de Faturamento e Cobrança:

- I. Executar as atividades relativas ao processo de emissão de faturas e de cobrança;
- II. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;

- III. Emitir e distribuir as contas de água e esgoto, em coordenação com a Chefia de micromedição, dependendo do sistema de entrega de contas escolhido;
- IV. Inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- V. Propor à Diretoria Comercial a política de notificação, corte e religação de usuários;
- VI. Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII. Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII. Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX. Controlar a veracidade do faturamento, mantendo documentação comprobatória;
- X. Fornecer a análise do faturamento, verificando a data de coleta e identificar os clientes que não tenham sido faturados;
- XI. Auxiliar a Procuradoria no acompanhamento das causas judiciais de cobrança;
- XII. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;
- XIII. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 45 - Compete à Chefia de Cadastro de Clientes:

- I. Executar as atividades relativas ao processo de cadastro comercial;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários, mantendo a base de clientes sempre atualizada, com base na cartografia do Município de Colatina, identificando sua localização exata, tipo de economia, ligação e área, para fins de faturamento e cobrança;
- III. Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- IV. Auxiliar a Chefia de Distribuição no desenvolvimento de programas de redução de perdas aparentes, em especial no que diz respeito ao recadastramento de usuários;
- V. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**

Art. 46 - A Coordenação de Atendimento ao Cliente integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor Comercial.



Art. 47 - Compete à Coordenação de Atendimento ao Cliente:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao cliente;
- II. Atender o público encaminhando-o às áreas de competência;
- III. Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do atendimento ao cliente;
- V. Responder às preocupações dos cidadãos no que se refere às operações realizadas pelas áreas do SANEAR;
- VI. Comunicar aos clientes o status dos pedidos e os planos de trabalho de manutenção;
- VII. Coordenar a administração dos pedidos de reparo, solicitações de ligações, reclamações e demais temas relacionados, por meio de agências de atendimento, Call Center, computadores ou outras vias destinadas para fins de comunicação entre os clientes e o SANEAR.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE ENGENHARIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 – A Diretoria de Engenharia é a área que possui a responsabilidade técnica do SANEAR. Planeja, dirige e controla todas as atividades de projetos, estudos e obras da expansão da infraestrutura do SANEAR e é composta por um Diretor, duas Coordenações e por duas Chefias.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE ENGENHARIA

Art. 49 - O Diretor de Engenharia será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior completo.

Art. 50 - Compete ao Diretor de Engenharia:



- I. Elaborar e apresentar a documentação técnica necessária aos projetos de infraestrutura;
- II. Gerenciar o Planejamento, coordenação e execução das obras necessárias;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Engenharia;
- IV. Elaborar o plano estratégico de projetos e obras para atendimento as demandas resultantes do planejamento municipal;
- V. Apoiar tecnicamente a Diretoria Geral e a Diretoria de Operações;
- VI. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E PROJETOS

Art. 51 - A Coordenação de Suporte Técnico de Projetos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia e é dividida em e coordena duas Chefias: Cadastro Técnico e Projetos. É responsável pela guarda, manutenção e atualização do cadastro técnico, bem como pela elaboração e orçamentação dos projetos de engenharia do SANEAR.

SUBSEÇÃO I

CHEFIAS

Art. 52 - Compete à Chefia de Cadastro Técnico:

- I. Executar serviços de topografia e levantamentos de campo para identificação e especificação das características das unidades existentes nos sistemas gerenciados pelo SANEAR;
- II. Manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III. Manter atualizados os cadastros dos ativos designados à coleta, transbordo e disposição final de resíduos sólidos;
- IV. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V. Elaborar e coordenar treinamentos e cursos técnicos de capacitação internos;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 53 - Compete à Chefia de Projetos:

- I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II. Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- III. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- IV. Emitir pareceres técnicos sobre obras do SANEAR;
- V. Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, incluindo de sistemas que venham a ser transferidos ao SANEAR;

- VI. Especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de projetos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 54 - A Coordenação de Obras integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia. Compete a ela:

- Fiscalizar e controlar as obras contratadas, observando os custos e os avanços;
- Comunicar eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- Especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de gerenciadoras e fiscalizadores externos, bem como coordenar esses prestadores de serviços;
- Emitir atestações e certificados aos prestadores de serviços que tenham realizado obras ou serviços relacionados às obras do SANEAR;
- Coordenar e executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 – A Diretoria de Operações responsável pelos processos de produção, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto e resíduos sólidos, sendo composta por um Diretor, por três Coordenações de Operações e sete Chefias.



SEÇÃO II
DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 56 - O Diretor de Operações será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior completo.

Art. 57 - Compete ao Diretor de Operações:

- I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
- IV. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde, proteção dos recursos hídricos e meio ambiente, qualidade da água produzida e pela salubridade da água tratada pelo SANEAR;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Operações;
- VIII. Implantar e gerir programas de redução de perdas reais e aparentes, em coordenação com a Diretoria de Engenharia e com a Diretoria Comercial;
- IX. Desenvolver e coordenar programas, projetos e estudos de eficiência energética;
- X. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE ÁGUA

Art. 58 - A Coordenação de Água integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e está dividida em três chefias: Tratamento e Qualidade da Água, Distribuição e Manutenção de Água. A Coordenação de Água deve coordenar as atividades das chefias que estão sob sua coordenação, bem como assegurar, através de suas chefias, o adequado tratamento e distribuição da água aos usuários, bem como zelar pela redução das perdas reais e aparentes.

SUBSEÇÃO I
CHEFIAS

Art. 59 - Compete à Chefia de Tratamento e Qualidade de Água:



- I. Executar a operação de todas as unidades que compõem o sistema de tratamento de água do SANEAR;
- II. Realizar análises físico-químicas de controle operacional de estações de tratamento;
- III. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV. Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII. Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- IX. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público, incluindo administração de laboratório ou interface com laboratórios contratados;
- X. Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- XI. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos operadores das estações elevatórias sob sua responsabilidade e estações de tratamento de água;
- XIII. Participar dos programas de redução de perdas reais e aparentes, ficando responsável pela instalação e manutenção de macromedidores na(s) ETA(s) e em outras unidades quando necessário;
- XIV. Obter e manter as outorgas necessárias à captação de água nos mananciais e, eventualmente, em poços;
- XV. Avaliar, indicar alterações e assumir a operação de instalações de tratamento de água que venham a ser transferidas ao SANEAR;
- XVI. Observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 60 - Compete à Chefia de Distribuição:

- I. Executar as ligações dos ramais de água e a instalação de hidrômetros;
- II. Promover a remoção e substituição de hidrômetros, sempre em coordenação com a Chefia de Micromedição, no intuito de garantir a correta priorização das substituições;
- III. Executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à(s) ETA(s);
- IV. Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água no sistema, sempre em coordenação com a Chefia de Tratamento e Qualidade da Água;
- V. Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- VI. Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- VII. Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- VIII. Pesquisar e localizar perdas reais nas redes de distribuição e executar as correções;
- IX. Controlar o índice de perdas reais e aparentes no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las, sempre em conjunto com a Coordenação Comercial;

- X. Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XI. Propor e implantar, em conjunto com a Coordenação de Obras, válvulas redutoras de pressão e distritos de medição e controle;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes responsáveis pelas atividades associadas à operação do sistema de distribuição de água e de operação das estações elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- XIII. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 61 - Compete à Chefia de Manutenção de Água:

- I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras, inclusive visando à redução de perdas de água, em coordenação com a Chefia de Distribuição;
- II. Providenciar as substituições das redes inservíveis;
- III. Realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- IV. Executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de produção e distribuição de água do SANEAR, elaborada em conjunto com a Coordenação de Água;
- V. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- VI. Desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e efficientização energética das unidades de bombeamento;
- VII. Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- VIII. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- IX. Tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;
- X. Apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;
- XI. Apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de água;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE ESGOTO

Art. 62 - A Coordenação de Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e coordena duas chefias: Manutenção de Esgoto e Tratamento e Disposição Final. A Coordenação de Esgoto, por meio de suas chefias, é responsável por todo o ciclo de coleta, afastamento e tratamento do esgotamento sanitário gerado no sistema, inclusive esgotamento industrial.



SUBSEÇÃO I

CHEFIAS

Art. 63 – Compete à Chefia de Manutenção de Esgoto:

- I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II. Providenciar as substituições das redes inservíveis;
- III. Desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e eficiência energética das unidades de bombeamento;
- IV. Executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de tratamento e disposição final de esgoto do SANEAR;
- V. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- VI. Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- VII. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- VIII. Tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;
- IX. Apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;
- X. Apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XI. Executar as ligações dos ramais de esgotos;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de manutenção de esgoto;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 64 - Compete à Chefia de Tratamento e Disposição Final:

- I. Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, determinando, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira e a Assessoria de Planejamento e Tecnologia eventuais adicionais a serem cobrados pelo elevado grau de carga poluente em efluentes, em especial industriais;
- II. Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- III. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das equipes de operação das elevatórias e estações de tratamento de esgoto;
- IV. Executar as operações de estações de tratamento de esgoto e operação de estações elevatórias de esgoto;
- V. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- VI. Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
- VII. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;



- VIII. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento de esgoto;
- IX. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- X. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- XI. Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- XII. Observar e atender às legislações pertinentes;
- XIII. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- XIV. Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores, nos quais sejam lançados os efluentes de esgoto tratado, bem como de efluentes coletados;
- XV. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- XVI. Promover iniciativas de água de reuso e reaproveitamento dos esgotos tratados;
- XVII. Garantir a correta disposição do lodo gerado nas estações de tratamento de esgoto;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 65 - A Coordenação de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor de Operações e coordena as atividades de duas chefias: Coleta e Transporte, e Disposição Final e Controle Ambiental. Além de coordenar as atividades de suas chefias, essa coordenação é responsável pela coleta, transporte, disposição final e controle ambiental dos serviços relacionados a resíduos sólidos.

SUBSEÇÃO I

CHEFIAS

Art. 66 - Compete à Chefia de Coleta e Transporte:

- I. Executar as atividades operacionais relativas a coleta e transporte de resíduos sólidos;
- II. Executar a Política de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos do SANEAR;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde relacionadas à correta coleta dos resíduos sólidos;
- IV. Programar e supervisionar as atividades dos grupos que operam o sistema de coleta e transporte de resíduos sólidos;
- V. Administrar programas para melhorar a eficiência na operação do sistema;
- VI. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;
- VII. Melhorar as formas e sistemas que permitam a eficiência das equipes de operação;
- VIII. Controlar a segurança e proteção das equipes de operação;
- IX. Verificar as alterações das normas e as melhores práticas ligadas à coleta e transporte de resíduos sólidos, em especial a política nacional de resíduos sólidos;

- X. Identificar resíduos especiais que requeiram tratamento adicional, desenhar sistemas de coleta e transporte especiais para esses casos;
- XI. Executar o plano de logística de coleta, separação e transporte de resíduos sólidos do SANEAR;
- XII. Estabelecer parcerias com cooperativas de catadores, com o auxílio da Coordenação de Relações Externas;
- XIII. Manter atualizadas as rotas de coleta para o sistema de informação geográfico;
- XIV. Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e eficiência na coleta;
- XV. Manter atualizado um inventário do equipamento disponível;
- XVI. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de coleta e transporte de resíduos sólidos, sempre de acordo com a legislação municipal aplicável relativa a tráfego e ruído;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 67 – Compete à Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental:

- I. Executar as políticas e atividades operacionais relativas aos processos de disposição final de Resíduos Sólidos e Controle Ambiental;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e proteção dos recursos hídricos;
- III. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;
- IV. Controlar a segurança e proteção das instalações físicas e da equipe utilizada;
- V. Executar o plano de logística de disposição final e controle ambiental de resíduos sólidos do SANEAR;
- VI. Executar a disposição final dos resíduos sólidos no lugar estabelecido (Centro de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos - CETREU), ou propor novos locais de disposição, preservando a saúde pública e o meio ambiente;
- VII. Executar os procedimentos de controle ambiental, através de estratégias viáveis e seguras para disposição dos resíduos sólidos;
- VIII. Identificar as características e riscos dos resíduos gerados, e definir o tipo de disposição adequada;
- IX. Manter a estabilidade ambiental e garantir a adequação à legislação;
- X. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 - As portarias, deliberações e demais atos normativos vigentes continuam em vigor no que não se confrontarem com este Regimento Interno.

Art. 69 - Compete ao Diretor Geral dirimir quaisquer dúvidas desse Regimento Interno.