PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017

INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, nos termos desta Lei.

Art. 2º. A gestão governamental objetivará a prestação de serviços e o desenvolvimento municipal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e economicidade, com planejamento, coordenação, controle e responsabilidade fiscal.

Art. 3º. O Chefe do Poder Executivo Municipal executará as ações governamentais, através das seguintes Secretarias e respectivas siglas:

I – Secretaria de Gabinete (SECGAB);
II– Secretaria de Administração (SECADM);
III – Secretaria de Fazenda (SECFAZ);
IV – Secretaria de Planejamento e Projetos (SECPLA);
V – Secretaria Jurídica (SECJUR);
VI – Secretaria de Educação (SECEDU);
VII – Secretaria de Saúde (SECSAU);
VIII – Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social (SETDAS);
IX – Secretaria de Obras e Infraestrutura (SECOBR);
X – Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB);
XI – Secretaria de Interior (SECINT);
XII – Secretaria de Transportes (SECTRAN);
XIII – Secretaria de Agropecuária (SECAGR);
XIV – Secretaria de Meio Ambiente (SECMAM);
XV – Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);
XVI – Secretaria de Esportes e Lazer (SECESP);

Parágrafo Único – O organograma está representado pelo Anexo I a esta Lei.

Art. 4º. Além das Secretarias Municipais, a gestão governamental executará as suas ações através de órgãos a elas subordinados, com os respectivos cargos e atribuições, conforme anexos II a XVII.

Art. 5º. Ficam estabelecidas as seguintes definições para efeito desta lei:

I - secretário: cargo ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem por função dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos vinculados à Secretaria;

II - subsecretário: cargo ligado diretamente ao Secretário e tem por função auxiliar o secretário na execução de suas atribuições, bem como substituí-lo em eventuais ausências;

III - superintendente: cargo destinado à função de executar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria e de substituir eventualmente o Subsecretário em casos de ausência;

IV- gerente: cargo destinado à direção de setores determinados da administração pública, subordinado a instâncias superiores e com comando sobre estruturas inferiores, com poder decisório interno, sem natureza representativa.

V - coordenador: cargo destinado à chefia de órgãos de coordenação, com função de organização, direcionamento e monitoramento, subordinado imediatamente às gerências e com comando sobre estruturas inferiores, com poder decisório interno, sem natureza representativa.

VI – supervisor: cargo destinado a supervisão de instalações públicas de uso específico;

VII - assessor: cargo destinado exclusivamente ao assessoramento da administração pública, com subordinação a cargo hierarquicamente superior, sem poder representativo ou decisório.

VIII - função gratificada: função destinada ao servidor público municipal efetivo nos casos de acréscimo de atribuições ou para direção, chefia e assessoramento, administrativo ou operacional.

Art. 6º. A Secretaria de Gabinete (SECGAB) tem as seguintes atribuições e competências:

I - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - a coordenação das relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

III - a articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

IV - as ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais organizados;

V - a coordenação e supervisão da implantação do Plano de Governo.

VI - auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos, com credenciamento;

VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

VIII - acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;

IX - assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;

X - participar das avaliações das ações governamentais;

XI - desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;

XII - realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;

XIII - atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;

XIV - estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XV - nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;

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

XVII - apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Conselho Municipal de Segurança Pública;

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

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

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

XXI - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança público do Município;

XXII - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XXIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Gabinete (SECGAB) possui a estrutura relacionada no Anexo II desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Gabinete (SECGAB) dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um Secretário, um subsecretário, um superintendente, três gerentes, dois coordenadores, um de assessor e um supervisor, na forma do Anexo II.

Art. 7º. A Secretaria de Administração (SECDAM) de Santa Maria de Jetibá, tem as seguintes atribuições e competências:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, segurança, comunicações e informática;

II - estabelecer a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos e respectivos vínculos com o município e suas autarquias ou fundações;

IV - aplicar o plano de classificação de cargos e salários, com atualização constate dos respectivos vencimentos e vantagens pessoais assegurados por Lei;

V - preparar a documentação necessária para nomeação, exoneração, concessão de férias e demais atos inerentes a alterações funcionais dos servidores;

VI - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

VII - elaborar as folhas de pagamento de salários, vencimentos e vantagens e as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias, sindicais e fundiárias dos servidores, além das consignações financeiras;

VIII - elaborar a escala anual de férias dos servidores, com publicação com noventa dias de antecedência;

IX - fazer as anotações pertinentes a licenças, acidente de trabalho e outros afastamentos, nas fichas individuais funcionais dos servidores;

X - a expedição de certidões inerentes à situação funcional do servidor;

XI - estabelecer o controle da emissão e liberação do auxílio alimentação;

XII - coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;

XIII - coordenar as atividades relativas as solicitações de compras de materiais e serviços, processos licitatórios e respectivas contratações, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;

XIV - coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;

XV - promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;

XVI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

XVII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVIII - estabelecer política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setorial, padronizando e definindo mecanismos de controle e registros dos bens;

XIX - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

XX - providenciar a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais;

XXI - organizar e atualizar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

XXII - expedir os certificados de cadastro e registro de fornecedores;

XXIII - instaurar e instruir os processos de compras com as respetivas solicitações, orçamentos, termos de referência, consultas de preços e outras informações necessárias ou úteis ao processamento das licitações públicas;

XXIV - emitir ordens de compra aos fornecedores, vencedor das licitações, de acordo com as necessidades do ente municipal;

XXV - receber mercadorias, bens e serviços de acordo com os processos licitatórios e emissão de ordens de compra ou serviços;

XXVI - estabelecer o controle sobre os bens com garantia do fabricante;

XXVII - exercer a coordenação e o controle sobre todos os bens patrimoniais, móveis e imóveis, respectivos registros patrimoniais, classificação, depreciação e avaliação anual para fins contábeis, baixas de bens inservíveis e demais apontamentos inerentes a esses bens patrimoniais;

XXVIII - realizar o tombamento do material permanente, com a inscrição no patrimônio municipal;

XXIX - manter atualizado e organizado o cadastro e a documentação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XXX - identificar com plaqueta numerada todos os bens do patrimônio municipal;

XXXI – realizar anualmente o inventário dos bens patrimoniais, fixando o valor patrimonial;

XXXII - promover a conservação dos bens patrimoniais;

XXXIII - estabelecer o controle sobre os veículos e máquinas da prefeitura, contratar seguro e propor alienação daqueles inservíveis;

XXXIV - propor e promover a reforma e manutenção dos prédios públicos, suas instalações, segurança e limpeza;

XXXV - a execução de outras atividades

§ 1º. A Secretaria de Administração (SECDAM) possui a estrutura relativa ao Anexo III desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Administração (SECDAM) dispõe dos seguintes cargos em comissão na sua estrutura: um secretário, um subsecretário, um superintendente, cinco gerentes, quatro coordenadores e um de Assessor, nos termos do Anexo III.

Art. 8º. A Secretaria de Fazenda (SECFAZ), tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

II - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

III - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IV - colaborar e participar com a Secretaria de Planejamento e Projetos (SECPLA) na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e financeira;

V - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;

VI - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

VII - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

VIII - administrar a dívida ativa do Município;

IX - promover o pagamento dos compromissos da Municipalidade;

X - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;

XI - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XII - promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XIII - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XIV - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;

XV - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

XVI - promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal com a colaboração e assistência da Secretaria Jurídica;

XVII - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII - elaborar balancetes mensais e o balanço geral;

XIX - administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XX - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XXI - participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

XXII - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

XXIII - propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XXIV - promover o lançamento, a arrecadação dos tributos municipais e a fiscalização tributária;

XXV - articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXVI - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXVII - estabelecer o controle permanente sobre os limites de gastos públicos de acordo com a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Fazenda (SECFAZ), possui a estrutura relacionada no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Fazenda (SECFAZ), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um subsecretário, dois Superintendentes, quatro gerentes e um assessor, nos termos do Anexo IV.

Art. 9º. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SECPLA), tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento sustentável;

II - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos planos e projetos estratégicos para o município de Santa Maria de Jetibá.

III - estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;

V - elaborar, em articulação com a Secretaria da Fazenda e demais órgãos da administração municipal, o Plano Estratégico Municipal, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas execuções;

VI - promover estudos e ações para o desenvolvimento da Cidade e garantindo sua compatibilidade com o Planejamento Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;

VII - normatizar, orientar e monitorar os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;

VIII - assegurar a participação popular na elaboração das leis orçamentárias e plano plurianual de investimentos;

IX - captar e negociar recursos, convênios e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programas municipais;

X - gerir os convênios para captação de recursos financeiros firmados pela Prefeitura Municipal;

XI - desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município, e ainda:

XII - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;

XIII - alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XIV - formar parcerias com empresários e demais interessados;

XV - fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;

XVI - planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento socioeconômico da prefeitura com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XVII - favorecer a descentralização dos instrumentos de promoção do desenvolvimento socioeconômico de modo a incentivar diferentes segmentos comunitários e patrocinar empreendimentos geradores de renda e de uma cultura cooperativa;

XVIII - promover pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do poder público e particular;

XIX - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal aprimorando as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa;

XX - promover e apoiar estudos de viabilidade técnica e financeira de investimento;

XXI - identificar e analisar as oportunidades de negócio e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais;

XXII - estimular novas vocações empreendedoras;

XXIII - divulgar as informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor competente;

XXIV - manter intercâmbio de experiências bem sucedidas nas áreas de indústria, comércio, serviços e agricultura;

XXV - manter um sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços;

XXVI - orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, da administração indireta ou contratada;

XXVII - celebrar e executar convênios, acordos, ajustes e contratos com outras entidades, em esferas estaduais, regionais ou nacionais, sobre matéria de sua competência;

XXVIII - realizar e participar de feiras, congressos, seminários, exposições e outros eventos visando o desenvolvimento do setor produtivo;

XXIX - coordenar as atividades relativas ao licenciamento do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XXX - exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização dos próprios municípios;

XXXI - exercício de funções administrativas no que tange a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;

XXXII - modernizar os procedimentos administrativos, através de sistemas informatizados, e otimizar o fluxo de informações e procedimentos;

XXXIII - elaborar, juntamente com a Controladoria Geral do Município, as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, promovendo o sistema de qualidade;

XXXIV - elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos como energia, telefonia, material de expediente e outros;

XXXV - orientar as Secretarias quanto a melhor utilização do patrimônio público e gastos gerais, disponibilizando informações para controle;

XXXVI - delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;

XXXVII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SECPLA), possui a estrutura relacionada no Anexo V desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Planejamento e Projetos (SECPLA), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, três gerentes e um assessor, conforme anexo V desta Lei.

Art. 10. A Secretaria Jurídica (SECJUR), tem as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações públicas, exercendo a sua consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração;

II - promover a cobrança judicial da dívida do Município, de suas autarquias e fundações;

III - representar a Fazenda Pública junto ao Conselho de Recursos Fiscais e/ou equivalente;

IV - dirigir e controlar os serviços jurídicos das autarquias e das fundações públicas, na forma definida em regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo;

V - promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município e de seu meio ambiente;

VI - apreciar, por determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Jurídico, a legalidade e moralidade dos atos dos agentes da Administração Municipal, direta, autárquica e fundacional, cabendo-lhe propor, quando se fizerem necessárias, as ações judiciais competentes;

VII - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município, inclusive seus aditamentos, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal do dirigente do respectivo órgão, entidade ou Secretaria;

VIII - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito do Município na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral;

IX - fixar administrativamente a interpretação da Lei Orgânica, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a serem uniformemente observados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - assessorar privativamente o Prefeito do Município em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

XI - editar enunciados dos seus pronunciamentos;

XII - propor ação civil pública em representação ao Município;

XIII - propor ao Prefeito do Município medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio dos órgãos da Administração direta e indireta;

XIV - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos Municipais, submetendo-as ao Prefeito Municipal;

XV - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

XVII - emitir parecer conclusivo acerca das manifestações técnico-jurídicas emanadas das secretarias ou de outros órgãos da Administração.

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º A Secretaria Jurídica (SECJUR), possui a estrutura relacionada no Anexo VI desta Lei.

§ 2º. O cargo de Secretário Jurídico terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 3º. A Secretaria Jurídica dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um subsecretário, três gerentes, um coordenador e um assessor, conforme anexo VI desta Lei.

Art. 11. A Secretaria de Educação (SECEDU), tem as seguintes atribuições e competências:

I - zelar pelo cumprimento da Legislação Educacional;

II - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

III - promover a execução do Plano Municipal de Educação do Município;

IV - gerenciar os recursos financeiros destinados à Secretaria através do orçamento geral do Município, através da Coordenação do Fundo Municipal de Educação.

V - elaborar pesquisas pertinentes aos assuntos educacionais, para melhor orientar as questões do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB; Conselho de Escola e outros.

VI - elaborar relatórios e planilhas comparativos sobre distribuição, arrecadação, e aplicação do FUNDEB, além dos recursos totais da Secretaria de Educação e sua devida prestação de contas aos conselhos do FUNDEB, Conselho Municipal de Educação e Conselho municipal de alimentação escolar.

VII - realizar a manutenção, supervisão e orientação da alimentação adequada aos alunos, incorporando hábitos alimentares através de cardápios nutritivos inseridos na merenda escolar.

VIII - garantir, acompanhar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, o acesso ao transporte escolar aos alunos da rede municipal.

IX - administrar e articular a demanda de profissionais da educação para as unidades escolares;

X - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar e a inspeção das regularidades do aluno na escola.

XI - implementar, através da Secretaria de Obras, conservação, ampliação e manutenção das estruturas físicas escolares, bem como suporte às escolas desprovidas de Conselho e de qualquer tipo de recurso direto.

XII - fornecer todo e qualquer tipo de suporte físico, administrativo, de informática, de informação às unidades escolares;

XIII - organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental no âmbito Municipal, observando a legislação pertinente;

XIV - estudar os meios necessários para a implementação de projetos educacionais que contribuam para acesso e permanência do aluno na Escola;

XV - promover educação de qualidade que contribua para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas.

XVI - assessorar a Administração Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração de acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual que visem a obtenção de recursos e de colaboração técnica;

XVII - coordenar, assessorar e orientar os respectivos Conselhos de Escolas existentes na rede municipal, inclusive realizar a análise e aprovação das respectivas prestações de contas.

XVIII - orientar, por escrito, às Unidades Escolares, nos assuntos legais de Educação.

XIX - garantir a participação democrática das diversas representações no Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB, Conselho Municipal de Educação-CME e Conselho de Alimentação Escolar-CAE.

XX - realizar em tempo hábil todas as Prestações de Contas dos recursos de transferências diretas ou de programas do MEC juntamente aos Conselhos Municipais pertinentes e consequentemente ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

XXI - realizar os processos administrativos de aquisições de bens e/ou serviços para melhoria do desenvolvimento do ensino.

XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII - monitorar, fiscalizar e acompanhar as obras e construções em vigência dos Programas Nacionais do MEC.

XXIV - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento bem como supervisionar e fiscalizar a distribuição e conservação do patrimônio escolar.

XXV - manter políticas de financiamento existentes, em regime de colaboração, com o Estado e União, previstas na Lei 9394/96 (LDB), referente ao custeio das ações escolares, ações de solução de problemas, e em relação ao gerenciamento de pagamento das despesas suportadas pela municipalidade.

XXVI - executar outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 1º. A Secretaria de Educação (SECEDU), possui a estrutura relacionada no Anexo VII desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Educação (SECEDU), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um subsecretario, três superintendentes, cinco gerentes, quatro coordenadores e um assessor, conforme anexo VII desta Lei.

Art. 12. A Secretaria de Saúde (SECSAU), tem as seguintes atribuições e competências:

I - exercer, orientar e coordenar as políticas de saúde do Município de Santa Maria de Jetibá;

II - viabilizar internamente a execução das políticas da administração municipal, na área da saúde, através da adequada gestão de estrutura e dos recursos disponíveis;

III - identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da saúde;

IV - assistência às pessoas, por intermédio de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;

V - a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

VI - o acompanhamento da política de saneamento básico;

VII - a ordenação na formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

IX - acompanhamento da política de meio ambiente;

X - a fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;

XI - controle e fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XII - a participação no controle, na fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

XIV - celebrar convênios com os órgãos Federais, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;

XV - promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

XVI - promover o controle da população animal, visando as ações de zoonoses;

XVII - programar e desenvolver as políticas de saúde do Consórcio Intermunicipal de Saúde;

XVIII - participar da programação de ações do Consórcio Intermunicipal de Saúde;

XIX - articular as ações de saúde com outros Municípios;

XX - gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinando, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele, as ordens de pagamento com a devida emissão de cheques;

XXI - manter rigorosamente em dia, e sob controle, os saldos das contas bancárias;

XXII - desenvolver outras atividades determinadas pela autoridade hierárquica superior.

XXIII - promover a implantação e gestão do Sistema Único de Saúde, normatizado por lei específica;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria de Saúde (SECSAU), tem a estrutura relacionada no Anexo VIII desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Saúde (SECSAU), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretario, sete gerentes, quatro coordenadores e um assessor, conforme Anexo VIII desta Lei.

Art. 13. A secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social (SETDAS), tem as seguintes atribuições e competências:

I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

V - estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

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

VII - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;

VIII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

IX - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

X - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XI - prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XII - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

XIII - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XIV - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão de obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

XV - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

XVI - promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;

XVII - promover levantamento de dados referentes as vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade;

XVIII - promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIX - promover a implantação e gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), normatizado por lei específica;

XX - o planejamento, a organização, o controle e manutenção dos projetos e programas estaduais e federais, firmados com entidades públicas, privadas e de terceiro setor;

XXI - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas de segurança alimentar;

XXII - promover a cidadania através de parcerias com órgãos públicos na emissão de documentos;

XXIII - desempenhar outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social (SETDAS), possui a estrutura relacionada no Anexo IX desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social (SETDAS), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um subsecretário, cinco gerentes, cinco coordenadores e um assessor, nos termos do Anexo IX desta Lei.

Art. 14. A Secretaria de Obras e Infraestrutura (SECOBR), tem as seguintes atribuições e competências:

I - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano em geral;

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

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

IV - controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

V - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - coordenar as atividades relativas à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

VII - manter e atualizar os arquivos de projetos de obras públicas; e de plantas de construções particulares;

VIII - analisar, aprovar e licenciar as construções de acordo com PDM, o Código de Obras e Legislação correlata, expedindo os respectivos Alvarás e habite-se;

IX - desempenhar outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Obras e Infraestrutura (SECOBR), possui a estrutura relacionada no Anexo X desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Obras e Infraestrutura (SECOBR), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretário, três gerentes e um assessor, na forma do Anexo X desta Lei.

Art. 15. A Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB), tem as seguintes atribuições e competências:

I - a organização dos serviços de varrição, limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

II - a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;

III - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

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

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

VI - a elaboração de estudos e projetos de natureza socioeconômica e de desenvolvimento urbanístico;

VII - elaborar, revisar, regulamentar e fiscalizar o Plano Diretor do Município;

VIII - desempenhar outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB), possui a estrutura relacionada no Anexo XI desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Serviços Urbanos (SECURB), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretário, dois gerentes, dois coordenadores e um assessor, na forma do Anexo XI desta Lei.

Art. 16. A Secretaria de Interior (SECINT), tem as seguintes competências e atribuições, além daquelas específicas da Lei Orgânica Municipal:

I - coordenar a construção, melhoramentos e conservação de estradas municipais e acessos públicos.

II - proceder a abertura de vias públicas no interior do município, bem como pavimentar, construir ou suplementar as obras já existentes.

III – realizar e contratar os serviços de manutenção e conversação dos equipamentos utilizados pela secretaria.

IV – promover a conservação, construção e reconstrução e melhoramentos em pontes, bueiros e drenagens de águas pluviais;

V – construir caixas secas, coletoras de águas pluviais em todas as estradas vicinais municipais;

VI - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º A Secretaria de Interior (SECINT), possui a estrutura relacionada no Anexo XII desta Lei.

§ 2º A Secretaria de Interior (SECINT), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um subsecretário, três gerentes e um assessor, na forma do Anexo XII desta Lei.

Art. 17. A Secretaria de Transportes (SECTRAN), tem as seguintes atribuições e competências:

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, controle e fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública sob sua responsabilidade;

V - a regulamentação, coordenação e fiscalização dos transportes públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

VI – o planejamento, a organização, o controle e manutenção da frota municipal, com os respectivos custos de manutenção, controle de combustíveis, seguros, depreciações e alienações;

VII - apoiar as secretarias na gestão e controle dos serviços de transportes, inclusive dos recursos humanos demandados pela atividade;

VIII - o planejamento, a organização, o controle e manutenção do Terminal Rodoviário;

IX - o desenvolvimento das políticas de mobilidade urbana;

X - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Transportes (SECTRAN), possui a estrutura relacionada no Anexo XIII desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Transportes (SECTRAN), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretário, dois gerentes, um coordenador, um supervisor e um assessor, conforme anexo XIII desta Lei.

Art. 18. A Secretaria de Agropecuária (SECAGR), tem as seguintes atribuições e competências:

I - elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da agricultura convencional, orgânica, familiar e empresarial;

II - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;

III - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais e entidades de nosso Município;

IV - elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;

V - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das políticas agrícolas;

VI - elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

VII - promover intersetoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações das políticas agrícolas, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

VIII - promover reuniões periódicas com o CMDR - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;

IX - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas de associativismo e cooperativismo;

X - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas federal e estadual voltadas para a agropecuária;

XI - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas de comercialização agrícola;

XII - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas de recursos hídricos;

XIII - o planejamento, a organização, o controle e manutenção das políticas de agricultura orgânica;

XIV - a regulamentação, organização e fiscalização da feira municipal “feira cidadã”;

XV - outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria de Agropecuária (SECAGR), possui a estrutura relacionada no Anexo XIV desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Agropecuária dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretário, três gerentes, um supervisor e um assessor, na forma do Anexo XIV desta Lei.

Art. 19. A Secretaria de Meio Ambiente (SECMAM), tem as seguintes atribuições e competências:

I - estruturar, coordenar, controlar e executar a política municipal de meio ambiente;

II - estruturar, implantar e acompanhar a política de controle ambiental;

III - participar do planejamento das políticas públicas do Município;

IV - elaborar o plano de ação de meio ambiente e a respectiva proposta orçamentária;

V - manter atualizado o registro, cadastro e informações ambientais do Município;

VI - coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente;

VII - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

VIII - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do ambiente;

IX - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

X - implementar, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;

XI - promover a educação ambiental;

XII - articular-se com organismos federal, estaduais, municipais e organizações não governamentais – ONG´s, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XIII - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XIV - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação ambiental, implementando os planos de manejo;

XV - propor ao Conselho Municipal de Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos naturais do Município;

XVI - acompanhar, desenvolver, orientar e implantar, com a participação dos órgãos e entidades do Sistema Municipal de Meio Ambiente – SIMMA, em consonância com o Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano – CMPDU, os padrões, normas e diretrizes para o zoneamento ambiental, observada a exigência da compatibilização do desenvolvimento social e econômico com a proteção ao meio ambiente, atendendo os princípios do Código Municipal de Proteção ao Meio Ambiente;

XVII - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, em consonância com a legislação municipal vigente, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição da política nacional de resíduos;

XVIII - apoiar a Secretaria de Serviços Urbanos na elaboração de projetos de paisagismo no Município, promovendo sua avaliação e adequação;

XIX - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores ambientais;

XX - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados.

XXI - fiscalizar as atividades produtivas comerciais, industriais e agropecuárias de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e privado, dentro dos limites do Município;

XXII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle ambiental;

XXIII - exigir, quando necessário e conforme especificação da legislação em vigor, os estudos ambientais, em conformidade com as especificidades do empreendimento em questão;

XXIV - dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXV - dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXVI - elaborar projetos ambientais;

XXVII - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à resolução de problemas ambientais;

XVIII - articular e desenvolver projetos e atividades ambientais intermunicipais que venham a favorecer consórcios e outros instrumentos de cooperação;

XXIX - identificar e caracterizar os ecossistemas do Município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e o uso compatível;

XXX - coordenar em conjunto com as concessionárias de abastecimento de água, recolhimento de esgotos e resíduos sólidos, o ordenamento de atividades que comprometam, de qualquer forma, os recursos naturais do Município;

XXXI - controlar, dentro de suas possibilidades, os vários tipos de poluição e degradação ambiental;

XXXII - implementar os instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente no Município para a perfeita consecução dos objetivos definidos em legislação específica;

XXXIII - estabelecer, no exercício regular de sua competência, normas suplementares para atender às peculiaridades do Município, em matéria de meio ambiente, observadas as normas gerais de competência do Estado e da União;

XXXIV - estabelecer as limitações administrativas indispensáveis ao controle das atividades potencial e efetivamente degradadoras, compreendendo, também, as restrições condicionadoras do exercício do direito de propriedade, de forma compatível com o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, observados os princípios constitucionais;

XXXV - estabelecer políticas ambientais em harmonia com as políticas sociais, econômicas, científicas e culturais, visando ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade;

XXXVI - adotar medidas no sentido de cumprir e fazer cumprir as atividades, programas, diretrizes e normas destinadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental, bem como a impedir o agravamento de situações que exponham áreas e ecossistemas à ameaça de degradação ambiental;

XXXVII - estabelecer diretrizes gerais e regionais para localização e integração das atividades industriais, considerando os aspectos ambientais envolvidos, em consonância com os objetivos de desenvolvimento econômico e social, visando atender ao melhor aproveitamento das condições naturais, urbanas e de organização espacial, essenciais à sadia qualidade de vida;

XXXVIII – analisar e aprovar projetos ambientais no âmbito municipal, estabelecer condicionantes para a sua execução e expedir os respectivos licenciamentos;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria de Meio Ambiente (SECMAM), possui a estrutura relacionada no Anexo XV desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Meio Ambiente (SECMAM), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário; um subsecretário, três gerentes, um coordenador e um assessor, conforme anexo XV desta Lei.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR), tem as seguintes atribuições e competências:

I - a elaboração, organização, proposição, acompanhamento e a execução das festividades do município que tenham por objetivo incentivar a cultura e o turismo;

II - promover a identidade cultural e turística do município de Santa Maria de Jetibá;

III - promover ações visando à proteção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivísticos, históricos e artísticos do município;

IV - o incentivo e a proteção às atividades artísticas e culturais;

V - a organização, a manutenção e a supervisão de biblioteca, museu e outros órgãos da Prefeitura Municipal voltadas para a difusão cultural;

VI - a elaboração, organização, proposição, acompanhamento e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar a cultura e o turismo no Município;

VII - a execução de convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o desenvolvimento das atividades turísticas e culturais;

VIII - a organização e a manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e turísticos do Município;

IX - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. A Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR), possui a estrutura relacionada no anexo XVI desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um superintendente, dois gerentes e um assessor, na forma do anexo XVI desta Lei.

Art. 21. A Secretaria de Esportes e Laser (SECESP), tem as seguintes atribuições e competências:

I - a proposição da política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

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

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

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

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

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

VII - a administração dos centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e lazer;

VIII - promover a integração dos jovens com os interesses coletivos da comunidade local, nacional e internacional;

IX - promover a divulgação e a defesa dos direitos à cidadania perante a juventude, especialmente aos carentes e excluídos, apoiando indivíduos e organizações comunitárias que tenham seus direitos fundamentais de qualquer forma violados;

X - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude;

XI - incentivar a produção e a divulgação de eventos, debates, discussões e palestras, voltadas à valorização da juventude;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. A Secretaria de Esporte e Lazer (SECESP), possui a estrutura relacionada no Anexo XVII desta Lei.

§ 2º. A Secretaria de Esporte e Lazer (SECESP), dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um secretário, um superintendente, dois gerentes e um assessor, na forma do Anexo XVII.

Art. 22. A Controladoria Geral Interna do Poder Executivo Municipal, reger-se-á pelas disposições da Lei Municipal nº 1464/2012.

§ 1º. A Controladoria Geral Interna do Poder Executivo possui a estrutura relacionada ao Anexo XVIII desta Lei.

§ 2º. A Controladoria Geral Interna do Poder Executivo dispõe dos seguintes cargos em Comissão em sua estrutura: um controlador geral interno; um superintendente; dois gerentes, e um assessor, na forma do Anexo XVIII desta Lei.

Art. 23. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – (COMPDEC) é regida pela Lei Municipal nº 1935/2016 de 20/12/2016.

Parágrafo Único. Fica alterado o Anexo único de que trata o Art. 9º da Lei 1935/2016, quanto à referência, que passa a ser CC-5 e o vencimento do cargo o valor de **R$ 2.930,00**, estabelecido por esta Lei, no anexo XX.

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, permanecem inalterados, sendo regidos por suas leis de origem, com eventuais alterações posteriores.

Art. 25. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, autarquia previdenciária municipal, continua sendo regida pela legislação específica, com o respectivo quadro de pessoal efetivo e comissionado.

Art. 26. Fica instituída a Função Gratificada, no âmbito da administração pública municipal, direta e indireta, classificada em:

I. Gratificação de Gestão Administrativa;
II. Gratificação de Gestão Operacional;
III. Gratificação de Apoio Geral.

Parágrafo Único. As funções gratificadas, especificadas nesta Lei, serão cumpridas em regime de dedicação exclusiva e integral de 40 (quarenta) horas semanais, com quantitativos e gratificações do anexo XIX desta Lei.

Art. 27.As funções gratificadas serão ocupadas por servidores públicos municipais efetivos, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, aos quais serão atribuídas as gratificações fixadas no Anexo XIX desta Lei, podendo o servidor optar pelo maior vencimento bruto, entre o vencimento do cargo efetivo e aquele somado à gratificação do Anexo XIX.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias, previstas na Lei Orçamentária em execução deste Município.

Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a desmembrar ou reagrupar dotações orçamentárias de Secretarias Municipais extintas, divididas ou reagrupadas, sem que tais modificações resultem em alteração do valor do orçamento em execução neste exercício fiscal de 2017.

Art. 30. As secretarias, subsecretarias, superintendências, gerências, coordenadorias, assessorias e supervisões, com os respectivos cargos, criados por esta Lei, terão as suas atribuições, competências e funcionamento estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, após o estabelecimento das diretrizes para atuação dos respectivos órgãos.

Art. 31. Os cargos comissionados, suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valor do vencimento mensal, são aqueles constante dos Anexo XX desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos, a partir de 01/02/2017.

Art. 33. Ficam revogadas as disposições em contrário, que conflitam com esta lei.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 24 de Janeiro de 2017.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

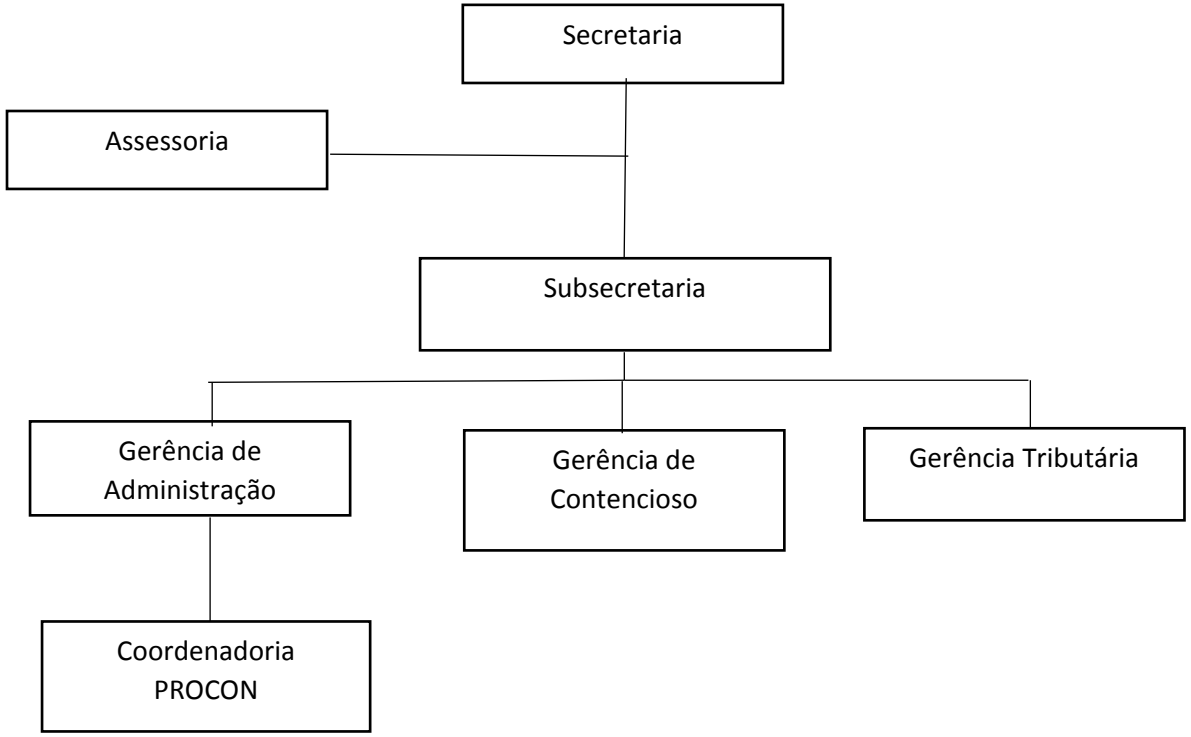
QUADRO GERAL DE CARGOS POR SECRETARIAS

ANEXOS	SECRETARIAS	SECRETÁRIO	SUBSECRETÁRIO	SUPERINTENDENTE	GERENTE	COORDENADOR	ASSESSOR	SUPERVISOR	CONTROLADOR	TOTAL
II	GABINETE	1	1	1	3	2	1	1	XX	10
III	ADMINISTRAÇÃO	1	1	1	5	4	1	XX	XX	13
IV	FAZENDA	1	1	2	4	XX	1	XX	XX	9
V	PLANEJAMENTO	1	XX	XX	3	XX	1	XX	XX	5
VI	JURÍDICA	1	1	XX	3	1	1	XX	XX	7
VII	EDUCAÇÃO	1	1	3	5	4	1	XX	XX	15
VIII	SAÚDE	1	1	XX	7	4	1	XX	XX	14
IX	TRABALHO-AÇÃO	1	1	XX	5	5	1	XX	XX	13
X	OBRAS	1	1	XX	3	XX	1	XX	XX	6
XI	SERVIÇOS URBANOS	1	1	XX	2	2	1	XX	XX	7
XII	INTERIOR	1	1	XX	3	XX	1	XX	XX	6
XIII	TRANSPORTES	1	1	XX	2	1	1	1	XX	7
XIV	AGROPECUÁRIA	1	1	XX	3	XX	1	1	XX	7
XV	MEIO AMBIENTE	1	1	XX	3	1	1	XX	XX	7
XVI	CULTURA-TURISMO	1	XX	1	2	XX	1	XX	XX	5
XVII	ESPORTE-LAZER	1	XX	1	2	XX	1	XX	XX	5
XVIII	CONTROLADORIA	XX	XX	1	2	XX	1	XX	1	5
TOTAL	XXXX	16	13	10	57	24	17	3	1	141

Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

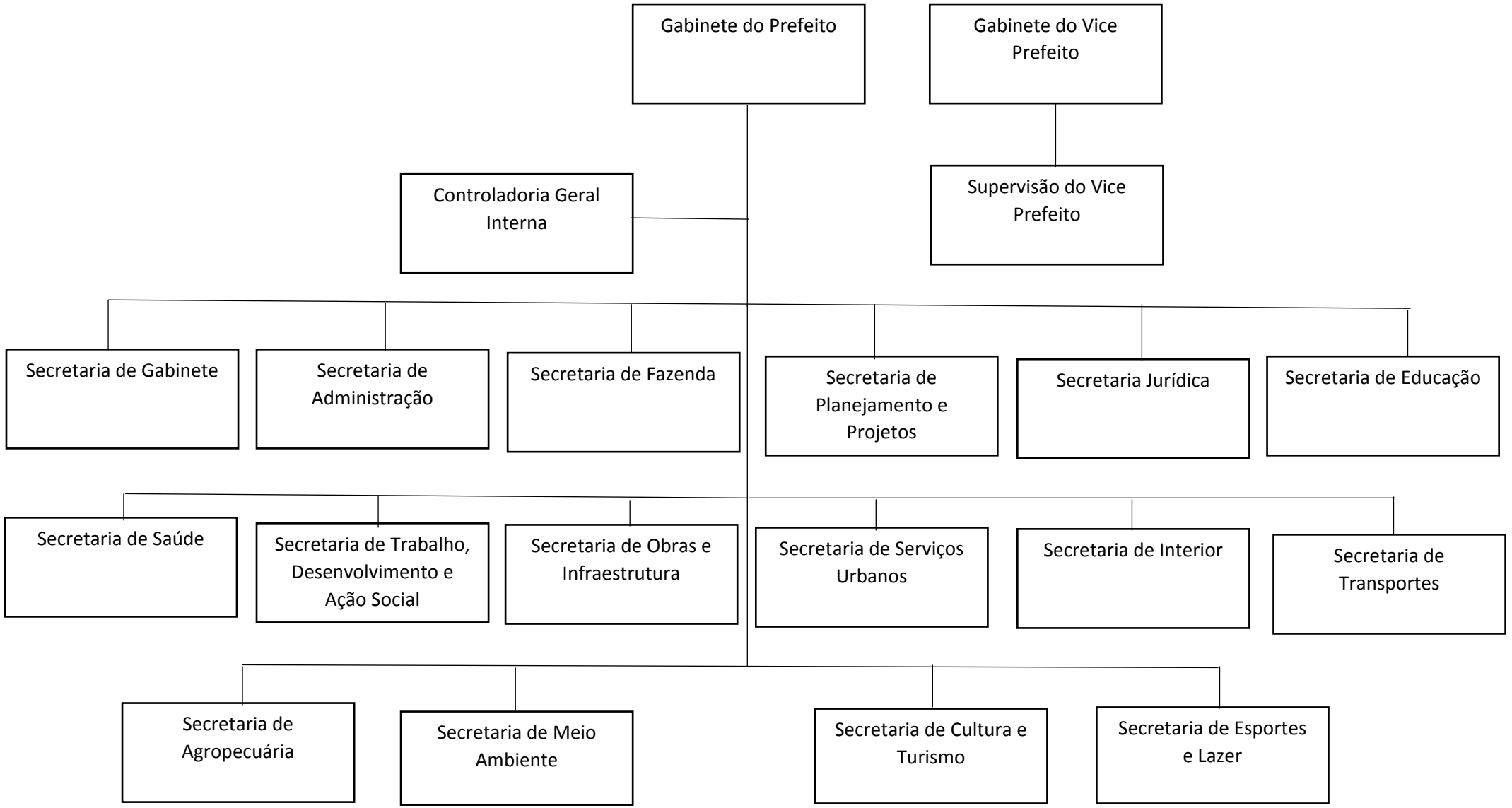
SECRETARIA JURÍDICA – ANEXO VI



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

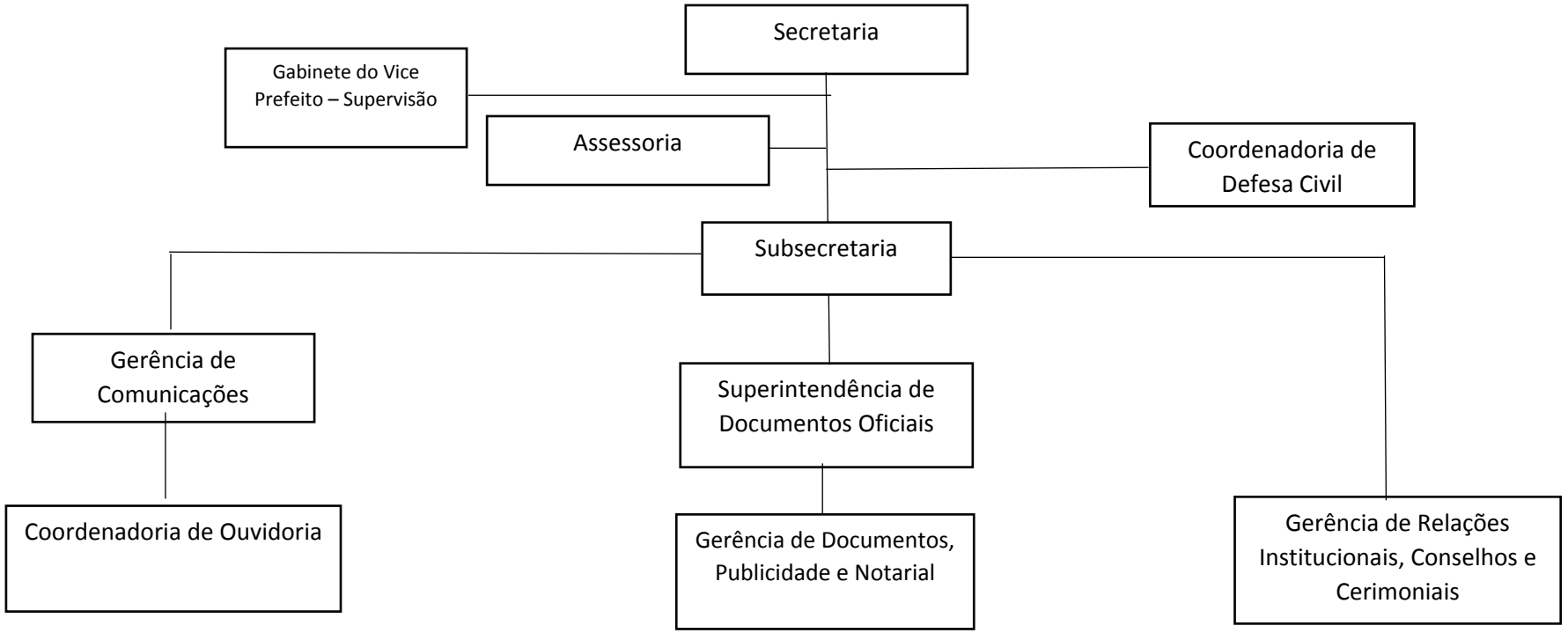
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ - ANEXO I



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

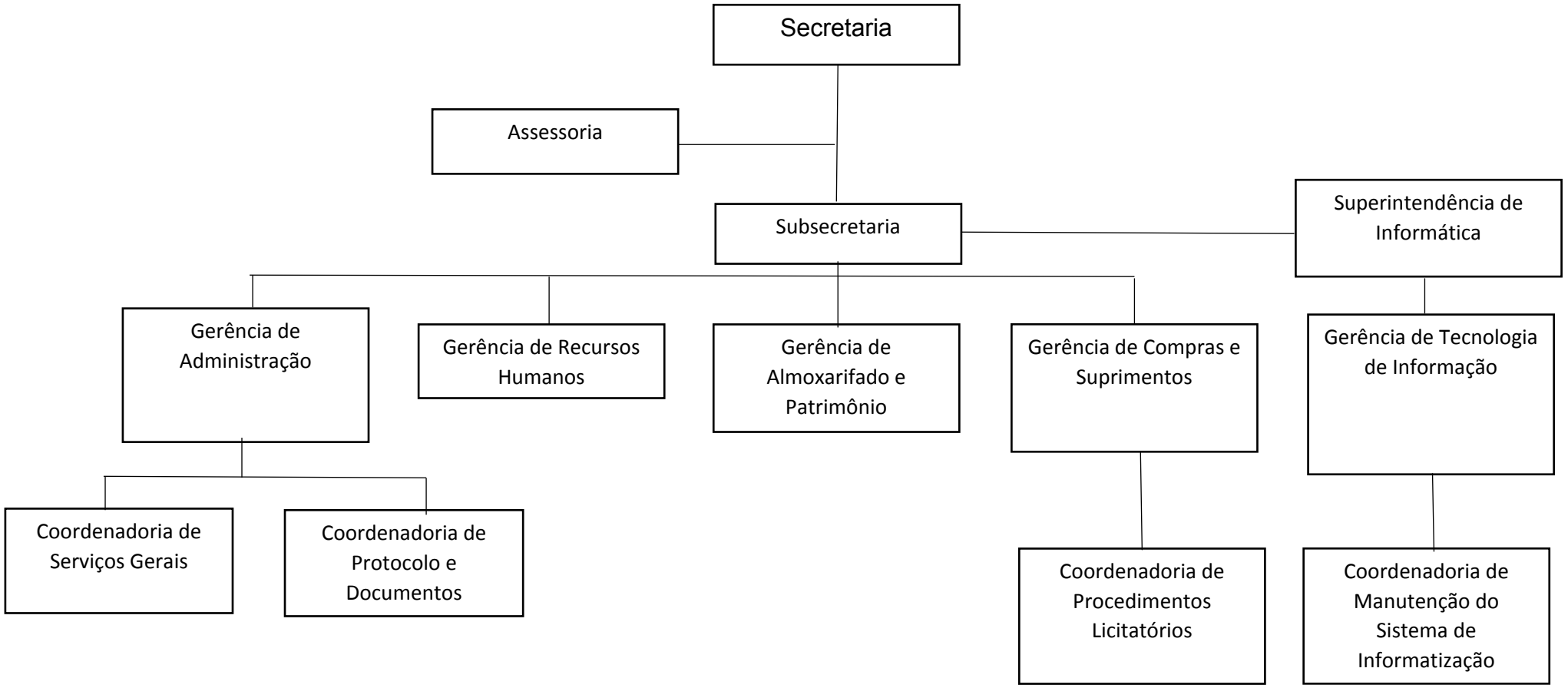
SECRETARIA DE GABINETE – ANEXO II



Santa Maria de Jeribá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

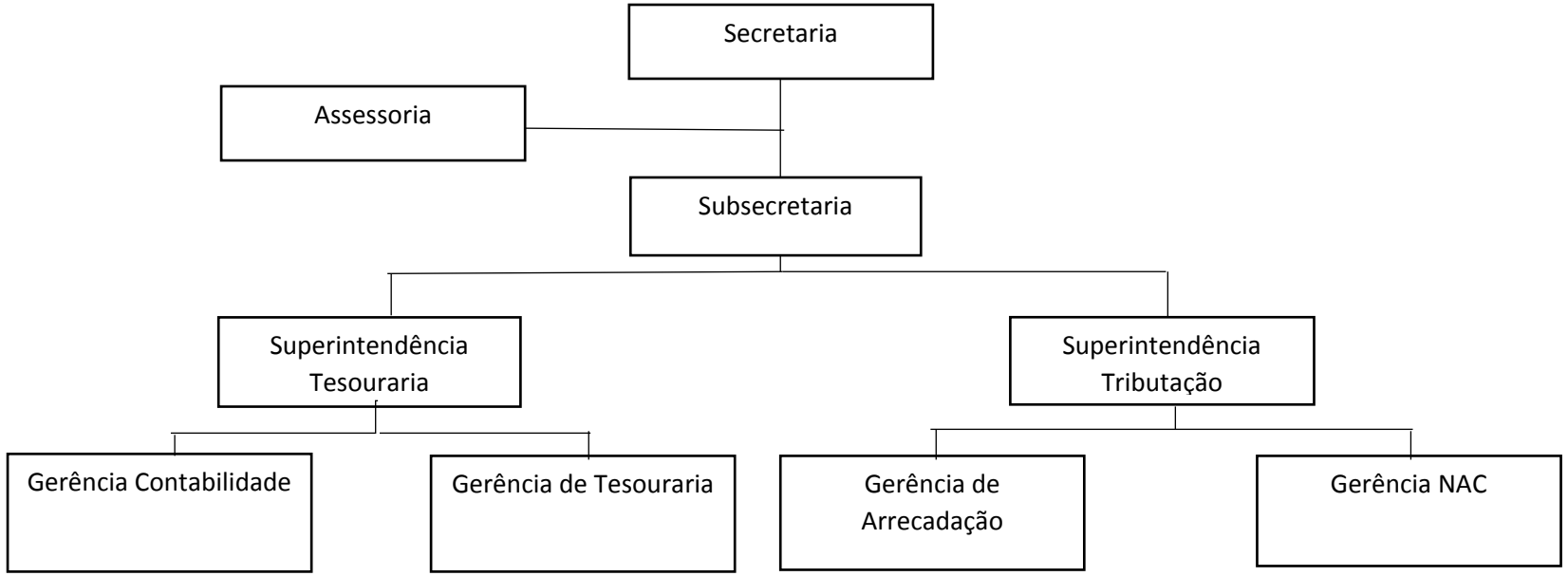
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – ANEXO III



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

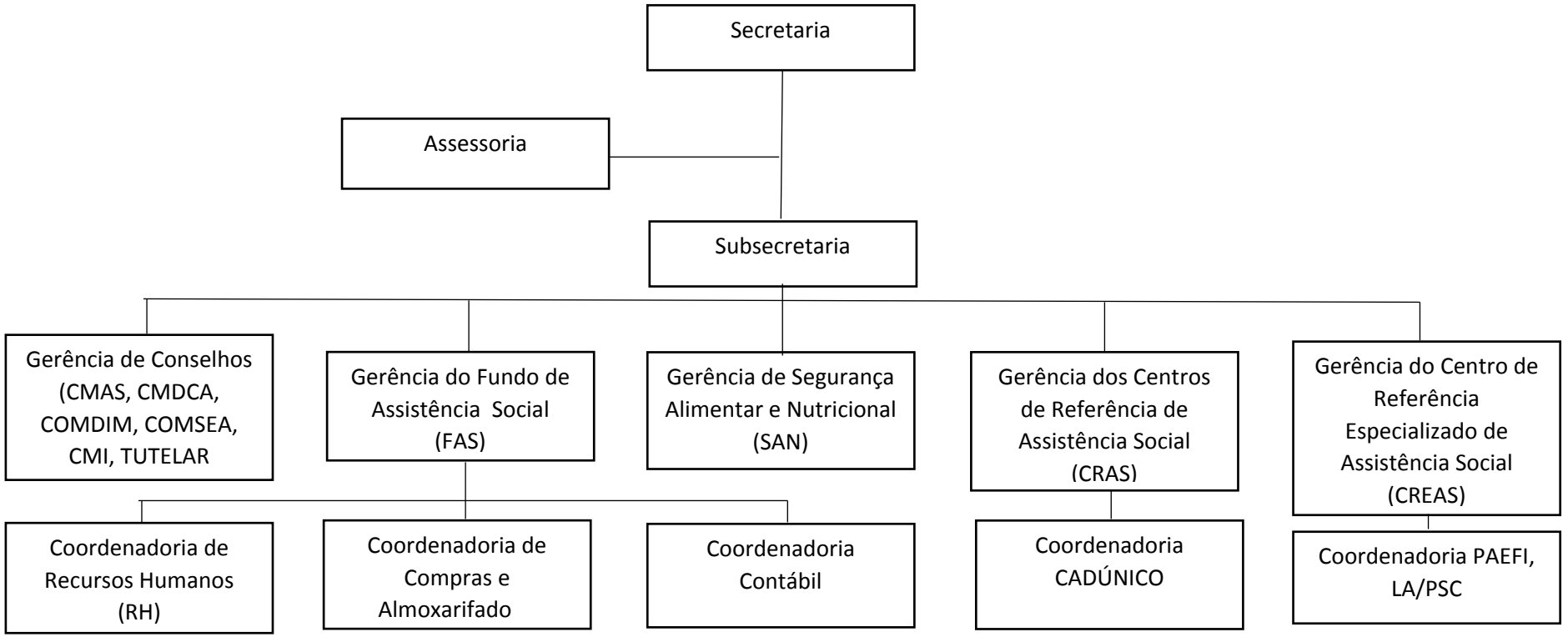
SECRETARIA DE FAZENDA – ANEXO IV



Santa Maria de Jetibá, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

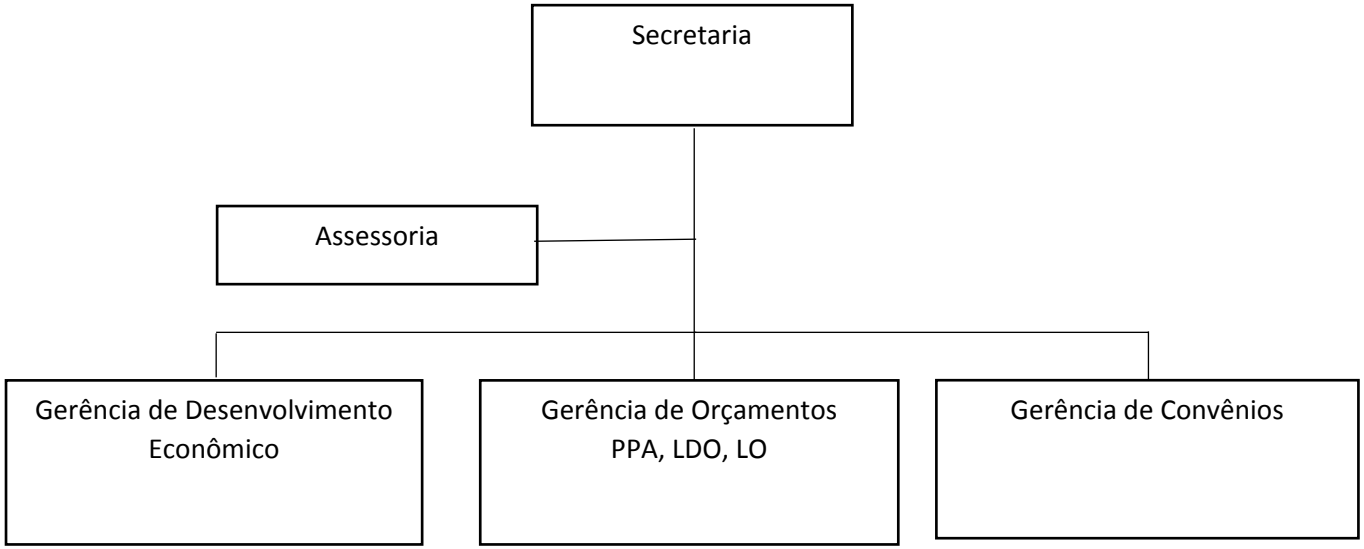
SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL – ANEXO IX



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

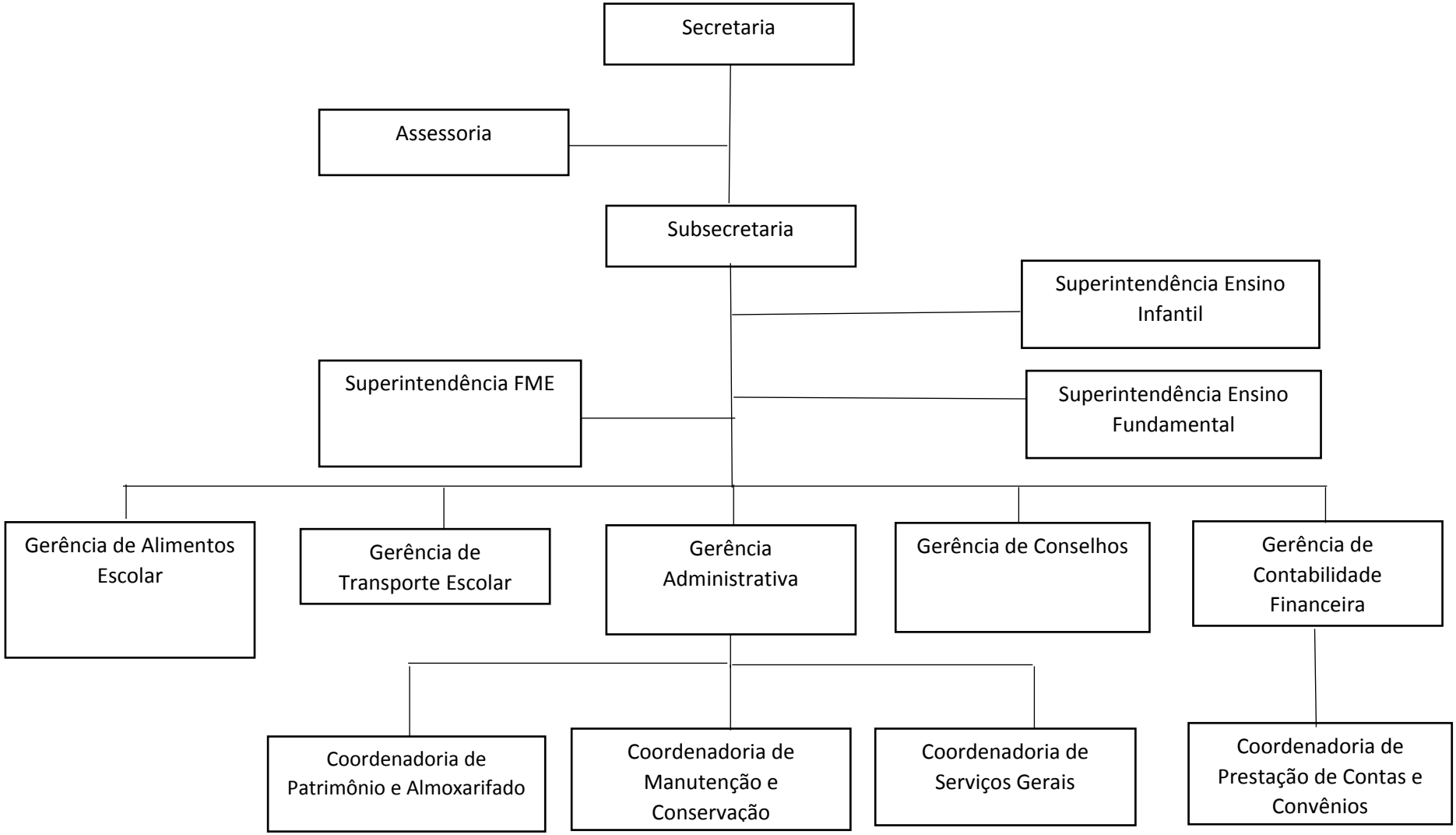
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – ANEXO V



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

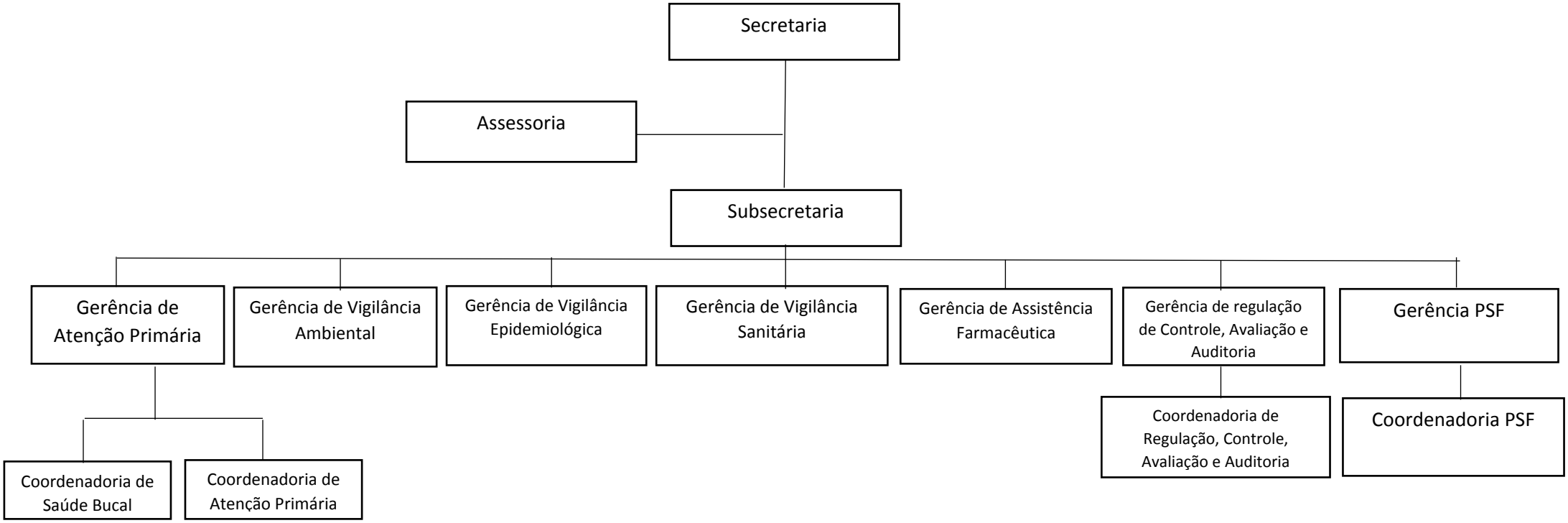
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – ANEXO VII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

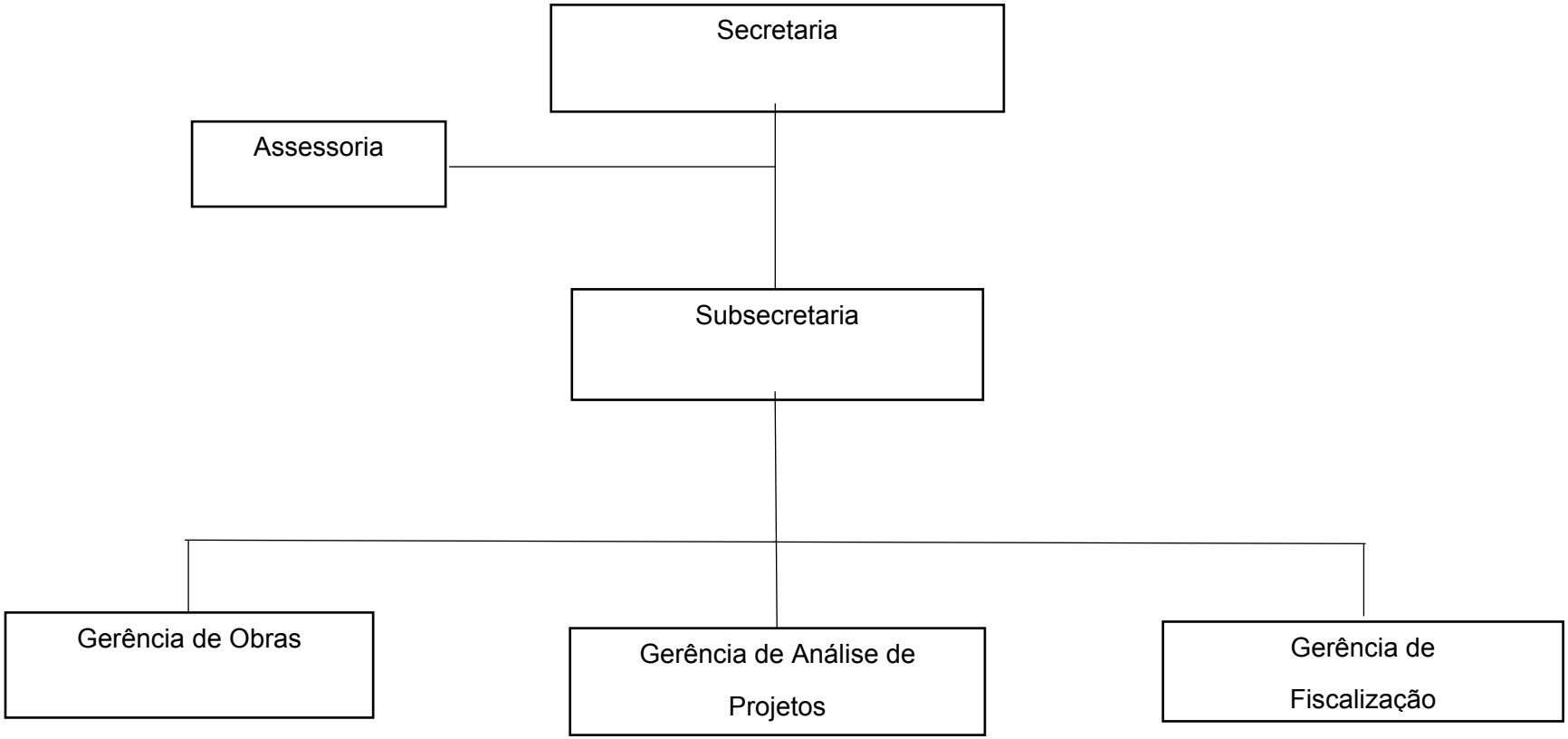
SECRETARIA DE SAÚDE – ANEXO VIII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

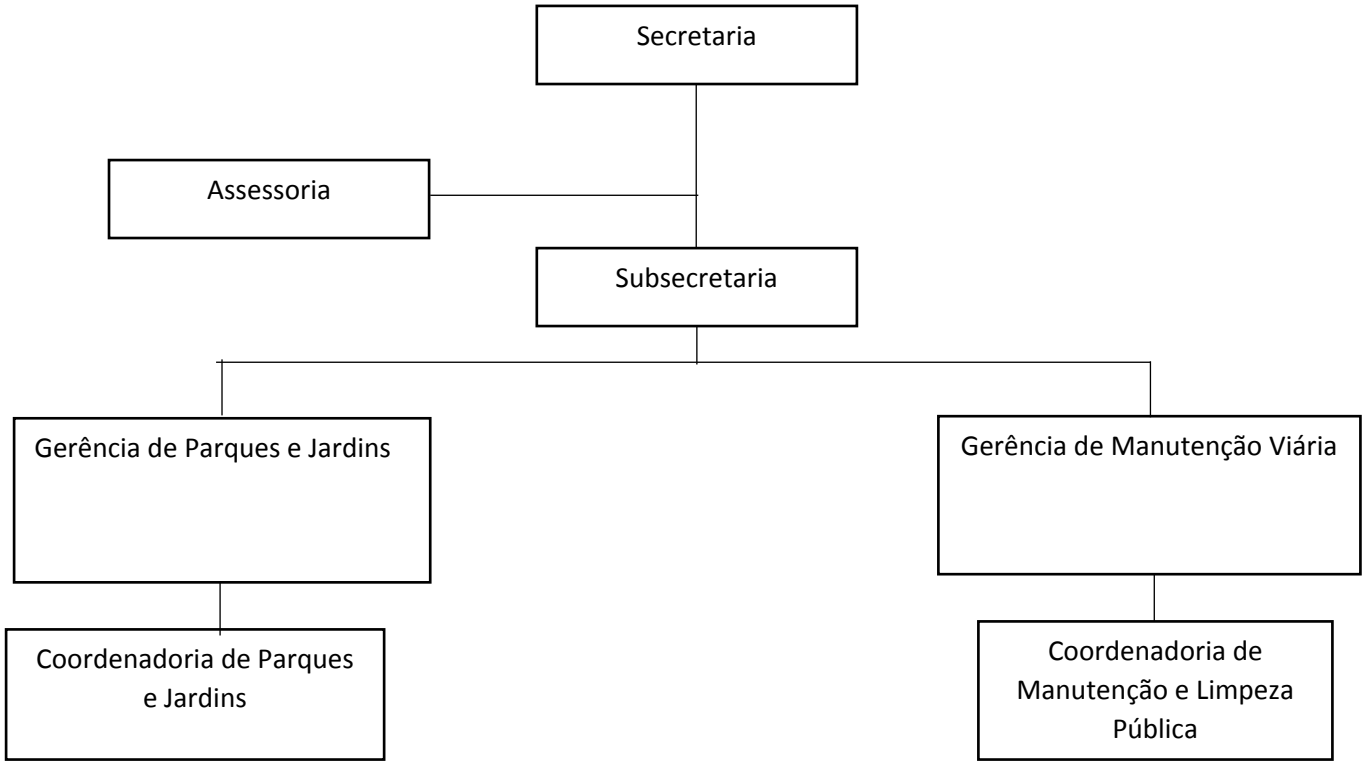
SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – ANEXO X



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

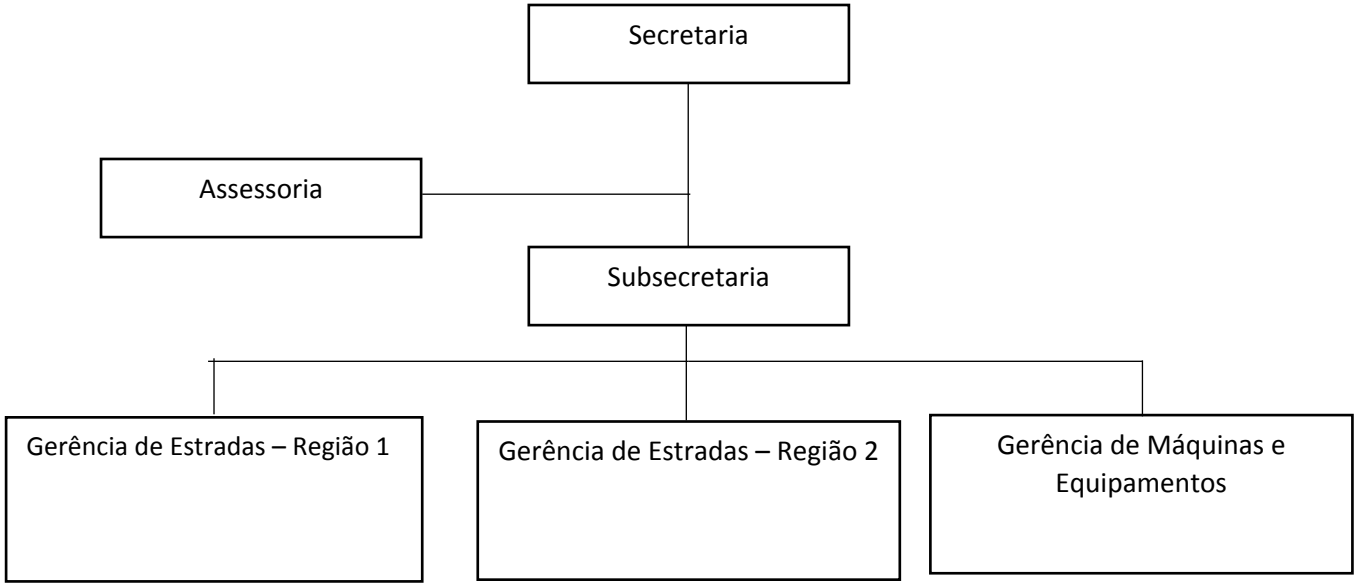
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – ANEXO XI



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de Janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

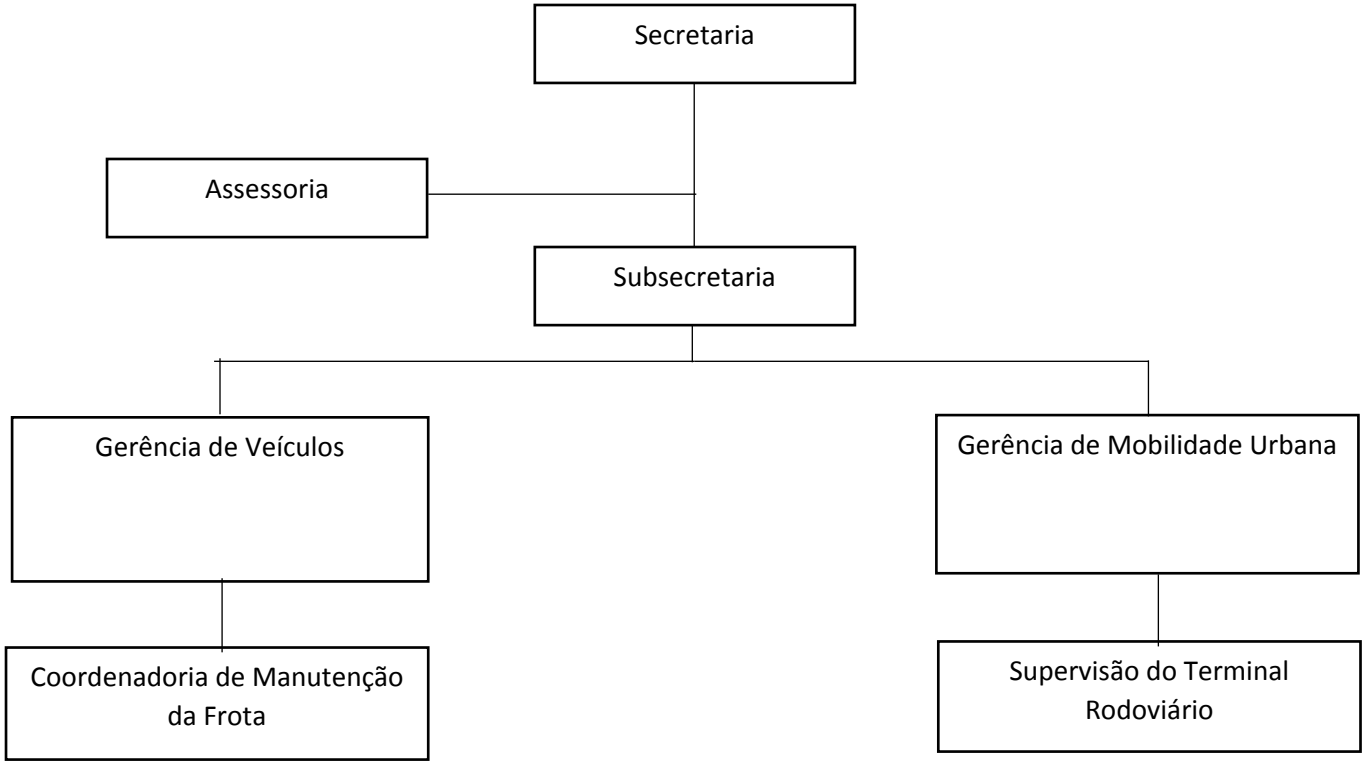
SECRETARIA DE INTERIOR – ANEXO XII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

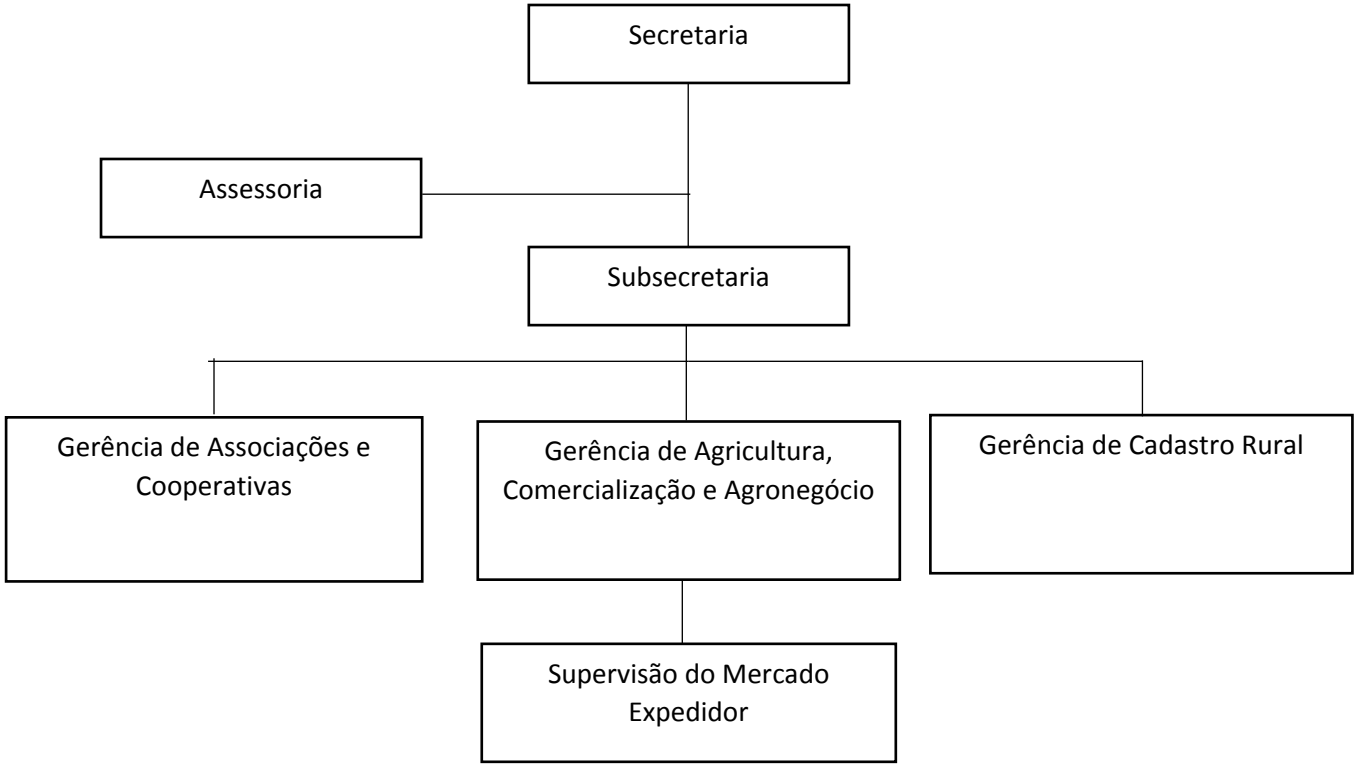
SECRETARIA DE TRANSPORTES – ANEXO XIII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROPEKE
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA – ANEXO XIV



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

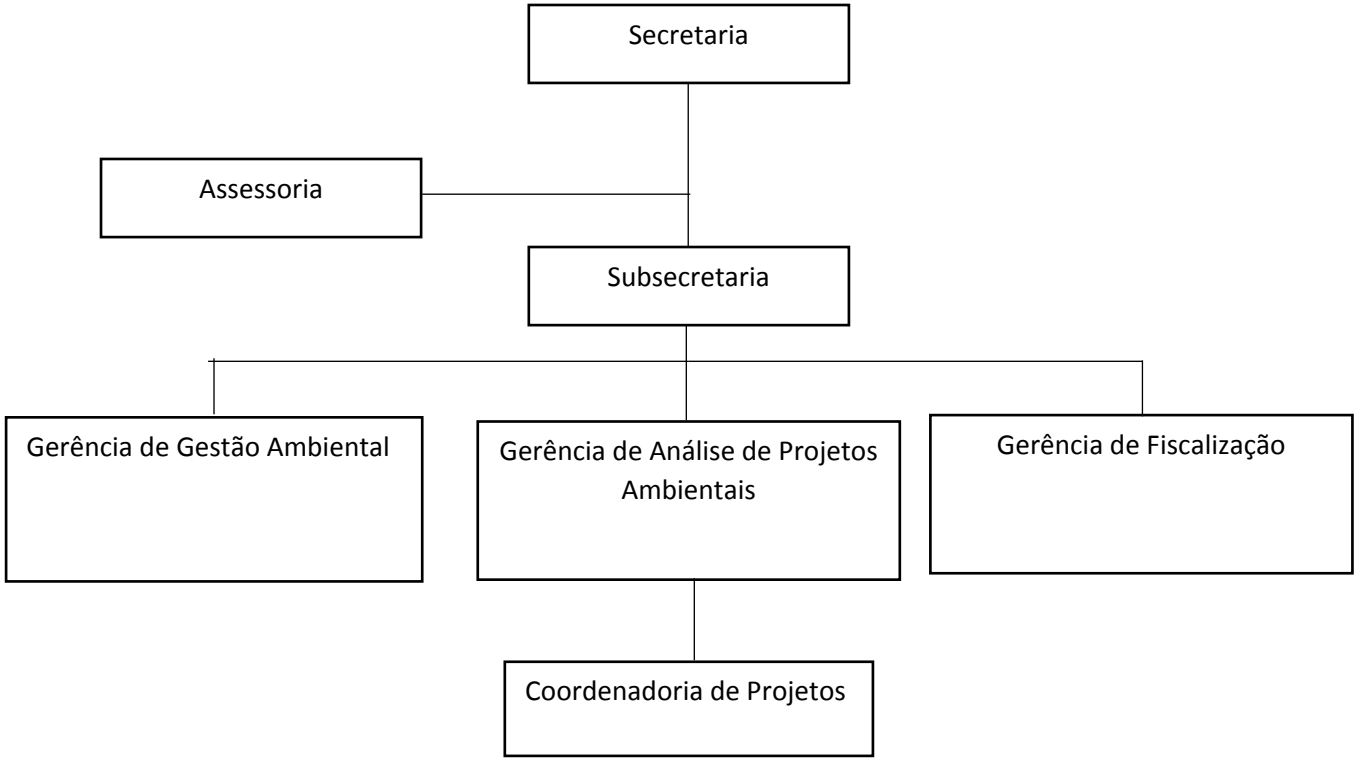
ANEXO XIX

FUNÇÃO GRATIFICADA	Referência	Quantidade	Gratificação
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	**FGGA**	**20**	**R$ 850,00**
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO OPERACIONAL	**FGGO**	**20**	**R$ 650,00**
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO GERAL	**FGAG**	**20**	**R$ 450,00**

Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

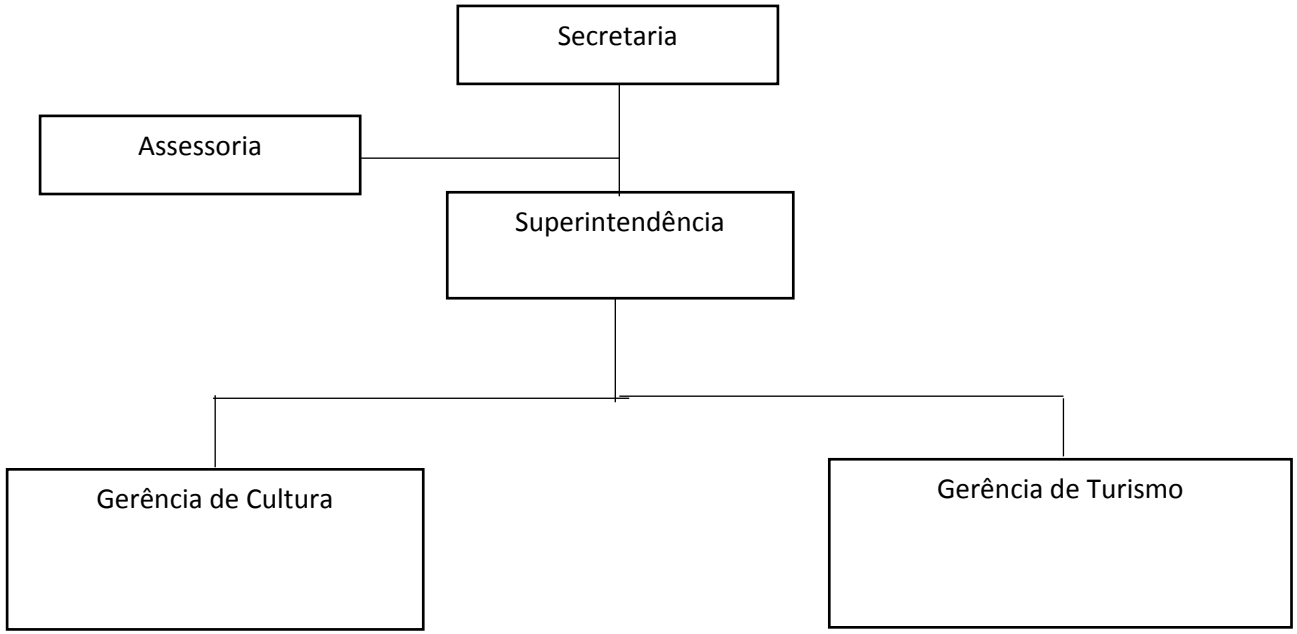
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – ANEXO XV



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de Janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

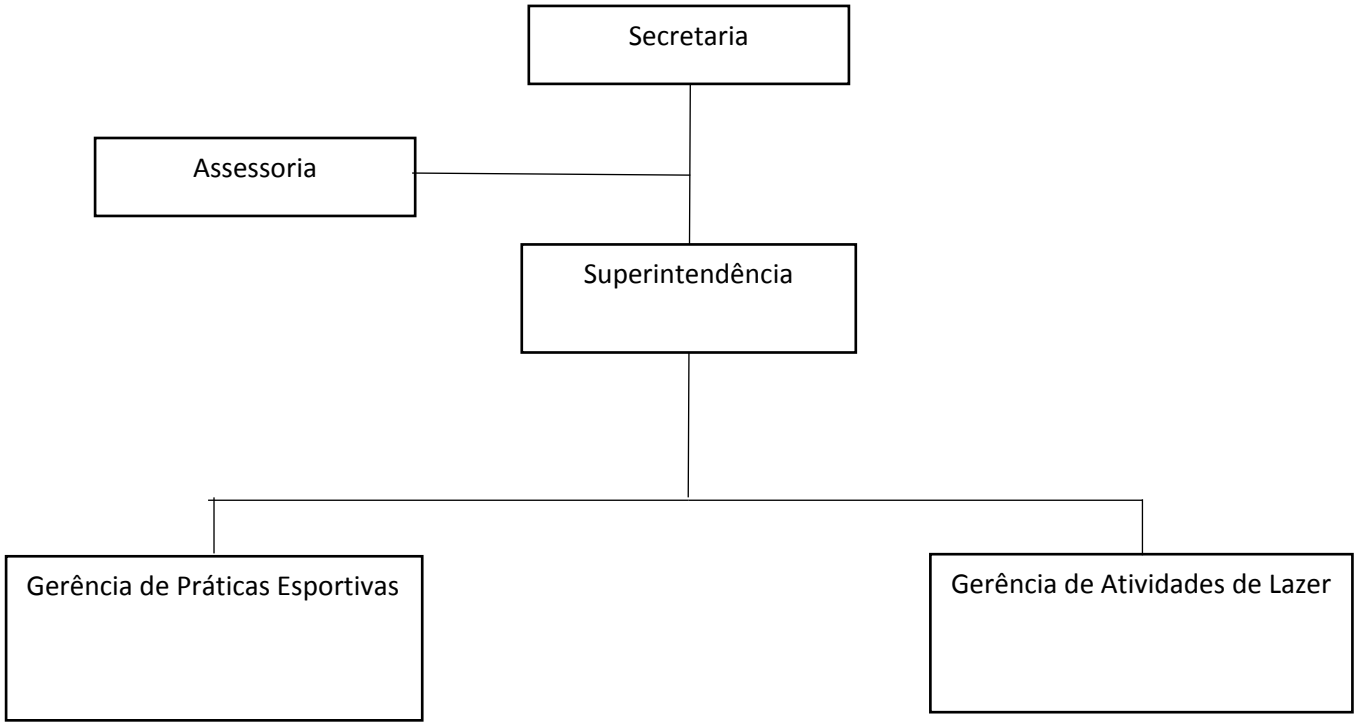
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – ANEXO XVI



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

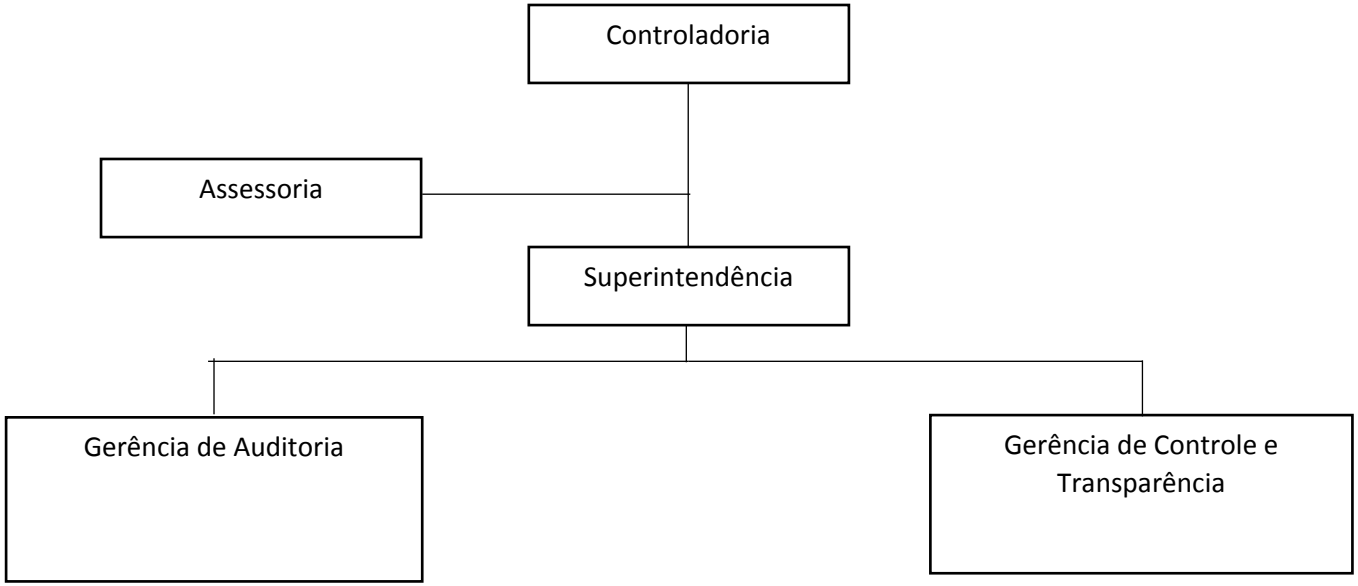
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – ANEXO XVII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

CONTROLADORIA GERAL INTERNA – ANEXO XVIII



Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

ANEXO XX

CARGOS EM COMISSÃO, REFERÊNCIAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS	TOTAL
Controlador Geral Interno	CC-1	1	R$ 8.370,00	R$ 8.370,00
Secretário	CC-2	16	R$ 6.045,00	R$ 96.720,00
Subsecretário	CC-3	13	R$ 4.070,00	R$ 52.910,00
Superintendente	CC-4	10	R$ 3.400,00	R$ 34.000,00
Gerente	CC-5	57	R$ 2.930,00	R$ 167.010,00
Coordenador	CC-6	24	R$ 1.920,00	R$ 46.080,00
Supervisor	CC-7	3	R$ 1.650,00	R$ 4.950,00
Assessor	CC-8	17	R$ 1.450,00	R$ 24.650,00
TOTAL		141		R$ 434.690,00

Santa Maria de Jetibá, ES, 24 de janeiro de 2017

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal