MENSAGEM

Senhor Presidente, e

Senhores Vereadores

Solicitamos a essa Egrégia Casa de Leis a devolução do Projeto de Lei nº 028/2017 referente a criação de uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, primeiramente por ouvir e atender sugestões da sociedade cachoeirense, e em segundo plano com o objetivo de rever e alterar alguns dispositivos constantes do referido projeto de lei.

Toda estrutura organizacional, em específico uma instituição pública visa fornecer instrumentos de suporte de gestão e operacional, para que seu funcionamento possa propiciar a prestação dos serviços públicos em consonância com as diretrizes propostas no seu Plano de Governo.

A doutrina administrativa majoritária tem nos ensinado que, ao contrário do passado, em que as estruturas organizacionais antigas eram feitas para se perpetuar por um grande período, hoje seguindo a evolução doutrinária, as estruturas devem se adequar aos programas estabelecidos no planejamento institucional, de forma que possam responder eficiente e eficazmente aos anseios de quem se destinam seus serviços e objetivos.

Assim, as estruturas organizacionais são como fotografias, devem sempre refletir o momento em que a administração atua e como pretende atuar, pois nossos retratos atuais, mantém poucos traços se comparados com os retratos de anos atrás.

As administrações públicas devem ser construídas de forma que sua missão principal seja a prestação eficaz de bons serviços públicos prestados à população, sendo constituída por áreas chamadas fins ou finalísticas voltados para a prestação de serviços que atendam diretamente a população, como por exemplo saúde, educação, segurança, etc, e áreas que atuam como suporte administrativo e de assessoramento as áreas fins.

A proposta atual propõe três níveis estruturais: nível de assessoramento voltado para assessorar a estrutura administrativa como um todo, o nível de atuação instrumental voltado para dar suporte técnico e administrativo a todas as demais secretarias, liberando-as para suas atuações específicas, e o nível de atuação finalística que deve estar totalmente liberado das atividades administrativas para se dedicar diretamente a prestação de seus serviços à população.

Quanto aos cargos de provimento em comissão direcionados para direção, assessoramento e chefia, introduzimos de forma inédita o estabelecimento de ***requisitos para o provimento dos mesmos, prevalecendo a competência técnica e administrativa***. Estas prerrogativas ***se estendem também a nova forma de gratificar servidores efetivos acabando com poder discricionário*** de estabelecer diversos percentuais para mesmas funções, para a ***definição de quatro níveis com valores estabelecidos***, e da mesma forma requisitos para sua ocupação.

Neste sentido, porém de forma técnica, a instituição de Funções de Confiança estabelecendo padrões, requisitos e valores fixos, põe fim a prática discricionária existente de definir valores diferentes para servidores com funções semelhantes, com insatisfações detectadas ao longo dos levantamentos.

Nesta nova proposta de estrutura, algumas secretarias serão extintas, outras haverá a fusão e concentração das atividades em uma só pasta, assim como, a revisão de unidades administrativas, dos níveis hierárquicos de subordinação e assessoramento, e a revisão dos cargos de provimento em comissão.

Esta nova estrutura traz também duas secretarias novas: a Secretaria Municipal de Governo que ressaltamos dentre suas atribuições a ênfase nas relações com o Poder Legislativo e com as demais instituições sociais municipais, estaduais e federais. Outra secretaria é a de Modernização e Análise de Custos que dará ênfase na modernização organizacional, com o estabelecimento de normas e procedimentos, reduzindo assim procedimentos meramente burocráticos, somando-se também a introdução de um sistema de custos, fazendo com que cada secretaria ou unidade equivalente seja um centro de custos.

Estabelece também a fusão das Secretarias de Desenvolvimento Urbano com a Secretaria de Meio Ambiente, a Secretaria de Interior com a Secretaria de Agricultura, a Secretaria de Comunicação Social passa a atuar como estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria de Trabalho e Habitação é incorporada a estrutura das secretarias de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

Além disso, a Secretaria de Defesa Social surge como Secretaria de Segurança e Trânsito, mantendo a política de Segurança Pública Municipal, e fortalecendo as atividades de Trânsito, com uma estrutura ampliada e mais adequada à realidade que hoje demanda o Município.

As estruturas internas de cada Secretaria foram revistas e adequadas mantendo as existentes e consideradas estritamente necessárias e a introdução de unidades administrativas com funções inovadoras e que venham dar suporte ao Plano de Governo.

Ressaltamos que todas as alterações no presente projeto de reformulação da estrutura organizacional redimensiona e realoca todos os serviços sem haver supressão da oferta à população.

A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal foi mantida com as três Instituições: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim – AGERSA, ambas estruturas autárquicas com autonomia administrativa e financeira e a Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim – DATACI empresa pública.

Traçamos nesta mensagem um relato resumido das principais alterações constantes na proposta ora apresentada, de forma que durante a análise dessa Casa, Vossas Senhorias obterão uma visão de toda a forma sistêmica que fundamentou a metodologia utilizada na elaboração do presente Projeto.

Tenho a honra de reencaminhar a essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, solicitando atenção especial e celeridade na apreciação e deliberações legais.

Atenciosamente,

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 079/2017

REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelos incisos III e IV do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal serão realizadas por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor Municipal;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei do Orçamento Anual;

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor Municipal.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;

II – o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III – o orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Cachoeiro de Itapemirim, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal nº. 4.320 de 17/03/1964 e legislação federal sobre orçamentos públicos.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e

Art. 9º 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.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I – coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como 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.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, 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 – rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis

Art. 13. A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II – valorização dos cidadãos do Município de Cachoeiro de Itapemirim, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;
b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16. Os órgãos da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – órgãos de atuação instrumental – são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III – órgãos de atuação finalística – que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 17. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito - GAP;
b) Procuradoria Geral do Município - PGM;

c) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
d) Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos - SEMMAC.

II – Órgãos de Atuação Instrumental:

a) Controladoria Geral do Município - CGM;
b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
d) Secretaria Municipal de Gestão de Transportes - SEMTRA.

III – Órgãos de Atuação Finalística:

a) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - SEMDUA;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
f) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMSET;
g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT;
h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
i) Secretaria Municipal de Agricultura e Interior - SEMAI;
j) Secretaria Municipal de Obras - SEMO;
k) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:

a) À Procuradoria Geral do Município:
- Conselho da Procuradoria Geral do Município.

b) À Secretaria Municipal de Fazenda:
- Conselho de Fiscalização e Acompanhamento da Aplicação dos Recursos do Fundo para Redução das Desigualdades Regionais;
- Conselho Municipal de Contribuintes.

c) À Secretaria Municipal de Saúde:
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Prevenção e Políticas sobre Drogas.

d) À Secretaria Municipal de Educação:
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

e) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
- Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

- Conselho Municipal de Emprego e Trabalho.

f) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselhos Tutelares - Regionais I e II;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

g) À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Registro do Patrimônio Vivo;
- Conselho Municipal de Turismo.

h) À Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:
- Conselho Municipal de Segurança;
- Conselho Municipal de Trânsito.

i) À Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

j) À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:
- Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho do Plano Diretor Municipal;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Consultivo do Monumento Natural do Itabira;
- Conselho Municipal de Transportes e Tarifas;
- Conselho Municipal de Saneamento.

§ 1º. Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados aos Secretários das respectivas pastas e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei, redefinir a composição, a reorganização e regulamentar os conselhos municipais por meio de decreto, em decorrência da estrutura organizacional disposta na presente Lei.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. São atribuições básicas do Gabinete do Prefeito:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II - Coordenar a correspondência e a agenda institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes dos órgãos da Administração Municipal, e ao público em geral;

IV - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações administrativas com os munícipes;

V - Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VI - Promover e supervisionar a implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VII - Responsabilizar pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VIII - Estabelecer diretrizes para a atuação dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IX - Coordenar, orientar e organizar os trabalhos do cerimonial da Administração Municipal;

X - Garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria de Gabinete;

II - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Gerência de Atendimento;

IV - Gerência de Cerimonial;

V - Gerência Administrativa.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. São atribuições básicas da Procuradoria Geral do Município:

I - Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;

II - Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Municipal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

III - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;

IV - Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;

V - Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;

VI - Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

VII - Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;

IX - Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos;

II - Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos;

III - Gerência Jurídica Contenciosa;

IV – Gerência de Assuntos Legislativos;

V - Gerência Jurídica Consultiva;

VI – Gerência de Estudos e Documentação;

VII - Gerência Administrativa.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 20. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo:

I - Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;

II - Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

III - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

IV - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

V - Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;

VI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

VII – Participar da elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos;

VIII - Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;

IX - Promover a execução da política de comunicação social da Administração Municipal;

X - Propor normas e padrões criando uma identidade uniforme para o material de publicidade, campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;

XI - Realizar a divulgação das ações e dos programas de Governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

XII - Definir os meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

XIII - Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XIV - Realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;

XV - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses da Administração Municipal;

XVI – Promover parcerias com o setor privado visando fomentar iniciativas nas áreas econômica, social e acadêmica.

XVII - Promover as articulações com as comunidades municipais organizadas, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

XVIII - Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Relações Institucionais;

II - Subsecretaria de Jornalismo;

III - Subsecretaria de Publicidade e Propaganda;

IV - Gerência de Apoio Institucional;

V - Gerência de Articulação com Entidades Representativas;

VI - Gerência de Jornalismo;

VII - Gerência de Mídia Eletrônica;

VIII - Gerência de Produção Visual;

IX - Gerência de Marketing Institucional;

X - Gerência Administrativa.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

Art. 21. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos:

I - Desempenhar as atividades relativas à promoção e execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da Administração Municipal;

II - Articular as diversas iniciativas de projetos das áreas de racionalização e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia na Administração Municipal;

III - Coordenar e executar diretrizes, planos e projetos direcionados às áreas de modernização, estrutura organizacional e custos;

IV - Realizar diagnósticos objetivando subsidiar ações inerentes às atribuições da pasta;

V - Analisar, de forma proativa e corretiva, a composição de custos para as contratações de bens e serviços pela Administração Municipal;

VI - Realizar análises dos contratos em geral, ajustando-os às necessidades da demanda e à disponibilidade orçamentária para o exercício, avaliando o custo/benefício;

VII - Subsidiar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a projetos relativos a gestão dos recursos públicos;

VIII - Fomentar a constante revisão dos procedimentos técnicos e administrativos objetivando a eficiência dos serviços prestados;

IX - Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal, com interação aos demais órgãos da Administração Municipal visando à uniformidade dos procedimentos;

X - Dimensionar o quadro funcional em consonância com as necessidades, objetivos e competência organizacional;

XI - Monitorar e controlar os gastos e metas públicas;

XII - Realizar análise pormenorizada das despesas das demais secretarias municipais, buscando identificar oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos disponíveis;

XIII - Prestar, de forma sistêmica, orientação técnica e administrativa às demais secretarias municipais;

XIV - Elaborar referências de estimativas de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes;

XV - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVI - Coordenar o processo de desconcentração administrativa, visando a otimização dos recursos públicos;

XVII - Promover a identificação de fontes de recursos e atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes;

XVIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Captação de Recursos;

II - Subsecretaria de Modernização Administrativa e Análise de Custos;

III - Gerência Administrativa.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. São atribuições básicas da Controladoria Geral do Município:

I - Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;

II - Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;

III - Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV - Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

V - Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

VI - Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VII - Analisar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;

VIII - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização, celebrados pela Administração Municipal;

IX - Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Ouvidoria Geral;

II - Subsecretaria de Controle Interno e Transparência;

III - Gerência de Transparência;

IV - Gerência de Contas de Governo;

V - Gerência de Controle Interno e Orientação Técnica;

VI - Gerência de Auditoria e Análise Processual;

VII - Gerência Administrativa.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Executar e acompanhar as políticas de tributação e finanças da Administração Municipal;

II - Promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - Organizar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;

IV - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com o Município que não foram liquidadas nos prazos legais;

V - Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Municipal;

VI - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros da Administração Municipal;

VII - Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e

inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

IX - Promover o acompanhamento e a execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

X - Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, elaborar o calendário e programação financeira e submeter e ao Chefe do Poder Executivo Municipal para autorização e efetivação de pagamentos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal semanalmente e mensalmente o resumo das movimentações das contas bancárias e aplicações financeiras, especificando entradas e saídas de receitas;

XII - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual;

XIII - Acompanhar as transferências constitucionais;

XIV - Elaborar, executar e acompanhar a contabilidade municipal, promovendo os balanços orçamentários e financeiros, bem como, efetuar os registros contábeis diários;

XV - Elaborar e executar as prestações de contas dos recursos municipais, a conferência e o encaminhamento aos órgãos oficiais competentes, respeitando obrigatoriamente os prazos legais;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Tributária;

II - Subsecretaria Contábil;

III - Subsecretaria Financeira;

IV – Subsecretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária;

V - Gerência de Arrecadação Rural;

VI - Gerência de Cobrança;

VII - Gerência de Dívida Ativa;

VIII - Gerência de Cadastro Imobiliário;

IX - Gerência de Cadastro Mobiliário;

X - Gerência de Fiscalização Tributária;

XI - Gerência de Contencioso Fiscal;

XII - Gerência de Serviços Bancários e Financeiros;

XIII - Gerência de Obrigações Legais e Informações;

XIV - Gerência de Liquidação;

XV - Gerência de Empenho e Contabilização;

XVI - Gerência de Programação e Elaboração do Orçamento;

XVII - Gerência de Controle da Execução Orçamentária;

XVIII - Gerência Administrativa;

XIX – Coordenação de Lançamento;

XX – Coordenação de Geoprocessamento;

XXI – Coordenação de Atendimento;

XXII – Coordenação de Atendimento Virtual;

XXIII – Coordenação de Fiscalização;

XXIV – Coordenação de Transferência de Receita;

XXV – Coordenação de Renúncia Fiscal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração:

I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;

II - Planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta;

III - Promover aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais

IV – Gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal;

V – Coordenar o processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos;

VI - Formular a política, a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal;

VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII - Estabelecer diálogo permanente com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

IX - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

X - Controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Municipal sem que haja exclusividade na execução de tais atividades;

XI - Acompanhar e controlar os contratos, convênios e similares da Administração Municipal.

XII - Planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal;

XIII - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

XIV - Publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;

XV - Administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos,

XVI - Administrar e controlar os serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

II - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

III - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Compra Direta;

V - Gerência de Licitação;

VI - Gerência de Apoio Logístico;

VII - Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais;

VIII - Gerência de Tecnologia da Informação;

IX - Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

X - Gerência da Escola do Servidor;

XI - Gerência de Gestão de Servidor;

XII - Gerência de Pagamento;

XIII - Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho;

XIV - Gerência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

XV - Gerência de Direitos e Vantagens;

XVI - Gerência de Recrutamento, Seleção e Admissão;

XVII - Gerência Administrativa;

XVIII - Coordenação do Arquivo Público;

XIX - Coordenação do Protocolo;

XX - Coordenação dos Atos Oficiais;

XXI - Coordenação do Almoxarifado;

XXII - Coordenação do Patrimônio Mobiliário;

XXIII - Coordenação do Patrimônio Imobiliário;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES

Art. 25. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Gestão de Transportes:

I - Planejar e implementar a política de transportes da Administração Municipal;

II - Administrar a logística de transporte de passageiros e cargas da Administração Municipal;

III - Promover a locação de veículos e equipamentos em atendimento às necessidades da Administração Municipal;

IV - Conceder e controlar autorizações para condução de veículos e equipamentos oficiais;

V - Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação, limpeza, regulação e manutenção dos veículos e equipamentos próprios ou contratados pelo Executivo Municipal;

VI - Planejar e controlar a utilização de combustíveis e lubrificantes e das manutenções preventivas e corretivas de veículos e equipamentos;

VII - Realizar estudos que viabilizem a racionalização de custos, bem como o aumento da qualidade na prestação de serviços de transportes;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão de Transportes compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Transportes;

II - Gerência da Frota de Veículos;

III - Gerência de Logística;

IV - Gerência Administrativa;

V - Coordenação de Abastecimento;

VI - Coordenação de Manutenção;

VII - Coordenação de Oficinas;

VIII - Coordenação de Análise de Custos;

IX - Coordenação de Modernização da Frota.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

III - Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar;

IV - Coordenar e controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

V - Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

VI - Promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;

VII - Realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

VIII - Realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço;

IX - Administrar os serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;

X - Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria;

XI - Integrar com as atividades culturais e esportivas do município;

XII - Organizar estudos e pesquisas avaliando os recursos financeiros para melhor investimentos no sistema educacional, assegurando plena utilização e eficácia na operacionalidade;

XIII - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIV - Promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XV - Administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal;

XVI - Manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana.

XVII - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso na idade própria;

XVIII - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos conselhos escolares;

XIX - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

XX - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação, bem como a Câmara do FUNDEB;

XXI - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Educação Básica;

II - Subsecretaria de Apoio ao Ensino;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Recursos Humanos;

V - Gerência Pedagógica de Ensino;

VI - Gerência de Gestão Escolar;

VII- Gerência de Auditoria e Documentação Escolar;

VIII - Gerência de Arte, Cultura e Diversidade;

IX - Gerência de Educação Especial;

X - Gerência de Manutenção e Patrimônio;

XI - Gerência de Logística e Distribuição;

XII - Gerência de Captação de Recursos, Programas e Projetos;

XIII - Gerência de Acompanhamento das Ações Educacionais;

XIV - Gerência Financeira e Orçamentária;

XV - Gerência de Gestão de Recurso Financeiro Escolar;

XVI - Gerência de Alimentação Escolar;

XVII - Gerência de Transporte Escolar;

XVIII - Gerência Administrativa;

XIX – Coordenação de Pessoal;

XX – Coordenação da Educação Infantil;

XXI – Coordenação do Ensino Fundamental;

XXII – Coordenação do Sistema de Documentação e Arquivo;

XXIII – Coordenação de Auditoria;

XXIV – Coordenação de Dados Estatísticos;

XXV – Coordenação de Manutenção da Rede Física;

XXVI – Coordenação de Controle de Patrimônio;

XXVII – Coordenação de Censo Escolar;

XXVIII – Coordenação de Contratos e Convênios;

XXIX – Coordenação de Liquidação de Despesa;

XXX – Coordenação de Prestação de Contas.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde;

II - Implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento;

III - Realizar a gestão da saúde do município de forma que venha possibilitar o acesso igualitário e integral à população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da eqüidade;

IV - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Prestar o serviço de saúde que esteja no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, assistência em saúde e vigilância em saúde;

VI – Aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos da Administração Municipal;

VII – Implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VIII - Promover a vigilância à saúde, através da implementação de ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, e nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

IX - Aplicar o controle, monitoramento, avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

X - Administrar os serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas na municipalização da saúde;

XI - Realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - Promover a capacitação e treinamento aos profissionais de saúde para qualificar a atenção à saúde da população, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIV - Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados; num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV - Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

II - Subsecretaria de Assistência e Vigilância em Saúde;

III - Subsecretaria de Atenção Primária;

IV – Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde;

V – Gerência Adjunta de Assistência em Saúde;

VI – Gerência Adjunta de Vigilância em Saúde;

VII - Gerência Financeira e de Controle de Custos;

VIII - Gerência Contábil e de Execução Orçamentária;

IX - Gerência de Compras;

X - Gerência Administrativa;

XI - Gerência de Recursos Humanos;

XII - Gerência de Transportes;

XIII - Gerência de Suprimentos e Patrimônio;

XIV - Gerência de Assistência Farmacêutica;

XV - Gerência da Policlínica Municipal;

XVI - Gerência de Serviços de Referência;

XVII - Gerência de Urgências;

XVIII - Gerência de Vigilância Epidemiológica;

XIX - Gerência de Vigilância Sanitária;

XX - Gerência de Vigilância Ambiental;

XXI - Gerência de Saúde do Trabalhador;

XXII - Gerência de Unidades de Saúde;

XXIII - Gerência de Políticas de Saúde;

XXIV - Gerência de Saúde Bucal;

XXV - Gerência de Regulação;

XXVI - Gerência de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria;

XXVII - Gerência de Ouvidoria Municipal da Saúde;

XXVIII - Coordenação de Contratos e Convênios.

XXIX - Coordenação de Suporte de Informática;

XXX - Coordenação de Apoio ao Conselho;

XXXI - Coordenação de Almoxarifado;

XXXII - Coordenação de Patrimônio;

XXXIII - Coordenação do Laboratório de Patologia Clínica;

XXXIV - Coordenação do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS;

XXXV - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD;

XXXVI - Coordenação do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF;

XXXVII - Coordenação de Unidades de Pronto Atendimento;

XXXVIII - Coordenação de Fiscalização;

XXXIX - Coordenação de Controle de Zoonoses;

XL - Coordenação de Controle de Vetores;

XLI – Coordenação de Fatores Ambientais;

XLII – Coordenação de Saúde Mental;

XLIII – Coordenação de Imunização;

XLIV – Coordenação de Combate à Tuberculose e Hanseníase;

XLV – Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;

XLVI – Coordenação de Saúde do Idoso e Hiperdia;

XLVII – Coordenação de Prevenção Odontológica;

XLVIII - Coordenação de Especialidades Odontológicas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 28. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social;

II - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

III - Desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo às consequências da pobreza, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal;

IV - Promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social, na execução de programas, projetos, benefícios e serviços;

V - Promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública, e das organizações da sociedade civil;

VI - Elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;

VII - Implementar e coordenar as atividades e ações relativas a direitos humanos e cidadania;

VIII - Implementar e coordenar as atividades e ações de Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - Coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

X - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência;

XI - Realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais;

XII - Elaborar e implantar programas, projetos e serviços específicos e de ações assistenciais de caráter emergencial;

XIII - Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, do Idoso, da Juventude, da Igualdade Racial, e da Mulher;

XIV - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, de segurança

alimentar e nutricional, dos direitos da criança e do adolescente e Conselhos Tutelares;

XV - Conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial às famílias e pessoas em situação de alto risco social;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Assistência Social;

II - Subsecretaria de Segurança Alimentar e Cidadania;

III - Subsecretaria Administrativa e Financeira;

IV - Gerência de Planejamento e Gestão Social;

V - Gerência de Proteção Social Básica;

VI - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII - Gerência de Serviços de Acolhimento;

VIII - Gerência de Proteção Social Especial;

IX - Gerência do Centro de Referência da Juventude

X - Gerência de Direitos Humanos e Cidadania;

XI - Gerência de Política de Gêneros;

XII - Gerência de Educação Alimentar;

XIII - Gerência de Sistemas Descentralizados;

XIV - Gerência de Contratos e Convênios;

XV - Gerência de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado;

XVI - Gerência Contábil e Execução Orçamentária;

XVII - Gerência Administrativa;

XVIII - Coordenação do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA;

XIX - Coordenação do Cadastro Único;

XX - Coordenação de Transferência de Renda;

XXI - Coordenação de Benefícios Continuados e Eventuais;

XXII - Coordenação de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

XXIII - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XXIV - Coordenação de Centro POP;

XXV - Coordenação de Medida Sócio Educativa;

XXVI - Coordenação de Atenção à Criança;

XXVII - Coordenação Atenção à Igualdade Racial;

XXVIII - Coordenação de Almoxarifado de Alimentos e Padaria;

XXIX - Coordenação de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN;

XXX - Coordenação de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária;

XXXI - Coordenação de Banco de Alimentos e Cesta Verde;

XXXII - Coordenação de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;

XXXIII - Coordenação de Logística;

XXXIV - Coordenação de Recursos Humanos;

XXXV - Coordenação Geral dos Conselhos.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art. 29. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

I - Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, atualizando sua gestão e legislações afins;

IV - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal e áreas privadas, e a elaboração e implementação de políticas municipais de Regularização Fundiária;

V - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

VI - Promover a atualização do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano e habitação;

VII - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;

VIII - Promover a elaboração de estudos e pareceres sobre administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal;

IX - Estabelecer e promover diretrizes e normas sobre desenvolvimento urbano e habitação, compatibilizando-as com as políticas estadual e federal;

X - Analisar processos e projetos públicos ou privados para licenciamento de parcelamentos e edificações, sua localização e funcionamento, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, quando aprovados;

XI - Promover e fomentar a fiscalização das posturas municipais;

XII - Promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIII - Comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público e a fiscalização das posturas municipais de forma integrada com demais órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;

XIV - Contribuir para a consolidação e atualização da cartografia municipal, acompanhando a fiscalização e execução de projetos adjudicados a terceiros;

XV - Articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

XVI - Promover a gestão dos Conselhos Municipais de Política Urbana;

XVII - Gerir de forma eficiente os Fundos Municipais de Desenvolvimento Urbano, de Habitação e de Meio Ambiente;

XVIII - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Mobilidade e Acessibilidade;

XIX - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo;

XX - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas Risco do Município em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXII - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIII - Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, e áreas de lazer;

XXIV - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXV - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXVI - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XXVII - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

XXVIII - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

XXIX - Promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

XXX - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

XXXI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio

XXXII - Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

XXXIII - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

XXXIV - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;

XXXV - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

XXXVI - Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

XXXVII - Executar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

XXXVIII - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

XXXIX - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XL - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XLI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Planejamento Urbano;

II - Subsecretaria de Controle Urbano;

III - Subsecretaria de Gestão Ambiental;

IV - Gerência de Geoprocessamento;

V - Gerência de Mobilidade Urbana;

VI - Gerência de Habitação;

VII - Gerência de Regularização Fundiária;

VIII - Gerência de Planejamento Urbano;

IX - Gerência de Fiscalização de Transportes;

X - Gerência de Fiscalização de Obras;

XI - Gerência de Fiscalização de Posturas;

XII - Gerência de Licenciamento;

XIII - Gerência de Recursos Naturais;

XIV - Gerência de Educação Ambiental;

XV - Gerência de Licenciamento Ambiental;

XVI - Gerência de Fiscalização Ambiental;

XVII - Gerência de Controle de Resíduos;

XVIII - Gerência Administrativa;

XIX - Coordenação dos Fiscais de Transportes;

XX - Coordenação dos Fiscais de Obras;

XXI - Coordenação dos Fiscais de Posturas;

XXII - Coordenação de Licenciamento;

XXIII - Coordenação de Licenciamento Ambiental;

XXIV - Coordenação dos Fiscais de Meio Ambiente.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 30. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

II - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

III - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;

IV - Articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

V - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

VI - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;

VII - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;

VIII - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

X - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XI - Articular 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;

XII - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;

XIII - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;

XIV - Promover estudos e atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, elaborando projetos e realizando eventos que promovam essas atividades no Município;

XV - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas de Trabalho na zona urbana e rural do Município;

XVI - Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego — SINE municipal, objetivando alocar a mão de obra existente;

XVII - Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação, assim como exercendo a fiscalização do cumprimento dos direitos do cidadão em suas relações de consumidor de bens ou serviços, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, se necessário;

XVIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa do Consumidor;

II - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

III - Subsecretaria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo;

IV - Subsecretaria de Trabalho e Rendas;

V - Gerência de Atendimento e Fiscalização;

VI - Gerência Jurídica;

VII - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços;

VIII - Gerência de Logística dos Grandes Projetos;

IX - Gerência de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo;

X - Gerência do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

XI - Gerência de Trabalho e Emprego;

XII - Gerência de Geração de Rendas;

XIII - Gerência Administrativa;

XIV – Coordenação de Qualificação Profissional;

XV – Coordenação de Inclusão Profissional;

XVI – Coordenação de Artesanato;

XVII – Coordenação de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 31. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

I - Promover, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, a implementação de políticas públicas de prevenção a violência e ações de promoção da segurança pública com ênfase nas políticas sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal;

III - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, de trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais na forma da Lei;

IV - Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

V - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual e federal, quando necessário;

VI - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estadual e federal, visando o planejamento de ações integradas no Município;

VII - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais de cidadania;

VIII - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação em vigor;

IX - Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança e Trânsito;

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III - Subsecretaria da Guarda Civil Municipal;

IV - Subsecretaria de Trânsito;

V - Gerência de Segurança e Inspetoria;

VI - Gerência de Prevenção Escolar;

VII - Gerência de Planejamento Operacional, Ensino e Formação;

VIII - Gerência de Logística;

IX - Gerência de Videomonitoramento;

X - Gerência de Fiscalização e Operação de Trânsito;

XI - Gerência de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração;

XII - Gerência de Tráfego;

XIII - Gerência de Educação de Trânsito;

XIV - Gerência Administrativa;

XV – Coordenação de Controle de Infrações e Recursos;

XVI – Coordenação de Sinalização da Malha Viária;

XVII – Coordenação de Sinalização Semafórica.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 32. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;

II - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;

III - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;

IV - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;

V - Gerenciar os centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VI - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VII - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VIII - Propor políticas e estratégias de atração de atividades turísticas para a Administração Municipal;

IX - Analisar e propor políticas e estudos para a dinamização do turismo no Município;

X - Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XI - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais;

XII - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipais;

XIII - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

XIV - Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;

XV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Cultura;

II - Gerência de Turismo;

III - Gerência de Eventos e Patrimônio Imaterial;

IV - Gerência de Infraestrutura e Equipamentos;

V - Gerência de Centros Culturais;

VI - Gerência Administrativa;

VII – Coordenação de Turismo Rural;

VIII - Coordenação de Artes;

IX - Coordenação de Patrimônio Imaterial;

X - Coordenação de Equipamentos Culturais;

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 33. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento;

II - Atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer;

III - Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;

IV - Atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades municipais;

V - Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

VI - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais;

VII - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer;

II - Gerência de Projetos e Incentivos ao Esporte;

III - Gerência de Esporte Comunitário;

IV - Gerência de Esporte Escolar e Rendimento;

V - Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Física;

VI - Gerência de Lazer e Qualidade de Vida;

VII - Gerência Administrativa;

VIII - Coordenação de Apoio às Entidades e Atletas;

IX - Coordenação de Ginásios e Campos;

X - Coordenação de Eventos Esportivos;

XI - Coordenação de Manutenção de Equipamentos;

XII - Coordenação de Fomento ao Lazer.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

Art. 34. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Interior:

I - Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

IV - Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

V - Articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de

arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VI - Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VII - Articular com as comunidades, o atendimento à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais;

VIII - Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

IX - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

X - Conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XI - Inspecionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município, conforme disposto na Lei nº 6.911, de 20 de dezembro de 2013, que instituiu o Serviço de Inspeção Animal – SIM;

XII - Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

XIII - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

XV - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais;

XVI - Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias;

XVII - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

XVIII - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais;

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Interior compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Agricultura;

II - Subsecretaria de Infraestrutura;

III - Gerência de Controle de Abastecimento;

IV - Gerência de Agricultura;

V - Gerência de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais;

VI - Gerência do Serviço de Inspeção Municipal;

VII - Gerência de Controle Agrário;

VIII - Gerência de Abastecimento e Mercados;

IX - Gerência de Conservação e Limpeza;

X - Gerência de Gestão de Máquinas e Equipamentos;

XI - Gerência de Planejamento Operacional;

XII - Gerência Administrativa;

XIII – Coordenação de Conservação de Estradas Vicinais;

XIV – Coordenação de Equipes de Limpeza;

XV – Coordenação de Execução de Serviços.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 35. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

I - Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas;

II - Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município;

III - Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana;

IV - Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais;

V - Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal;

VI - Promover a abertura de vias e logradouros;

VII - Administrar e coordenar a nível municipal as ações de Defesa Civil;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria Executiva de Defesa Civil;

II - Subsecretaria de Projetos e Fiscalização;

III - Subsecretaria de Obras e Manutenção de Vias;

IV - Gerência de Vistoria e Infraestrutura;

V - Gerência de Prevenção e Mobilização;

VI - Gerência de Vistoria de Obras;

VII - Gerência de Projetos;

VIII - Gerência de Orçamentos;

IX - Gerência de Contratos e Convênios;

X - Gerência de Produção e Insumos;

XI - Gerência de Obras Viárias;

XII - Gerência Operacional;

XIII - Gerência de Drenagem;

XIV - Gerência de Manutenção Viária;

XV - Gerência de Manutenção Urbana;

XVI - Gerência Administrativa.

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 36. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - Realizar atividades relativas aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza, arborização, de manutenção de praças, parques e jardins, nos termos da política municipal;

II - Promover a ampliação, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública;

III - Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IV - Executar e fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

V - Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

VI - Empreender estudos técnicos e pesquisas, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

VII - Garantir os serviços com manejo de resíduos sólidos de forma sanitária e ambientalmente adequada, a fim de promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;

VIII - Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

IX - Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

X - Gerir em parceria com as Secretarias de Obras e Gestão de Transportes, o Centro de Manutenção Urbana;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Subsecretaria de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos;

II - Subsecretaria de Gestão de Serviços Urbanos;

III - Gerência de Necrópolis;

IV - Gerência de Serviços Prediais e Elétricos;

V - Gerência de Iluminação Pública;

VI - Gerência de Administração do Centro de Manutenção Urbana;

VII - Gerência de Praças, Parques e Jardins;

VIII - Gerência de Limpeza Pública;

IX - Gerência de Serviços Complementares;

X - Gerência de Recepção, Beneficiamento e Destinação;

XI - Gerência Administrativa;

XII - Coordenação de Cemitérios;

XIII - Coordenação dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos;

XIV - Coordenação de Iluminação Pública;

XV - Coordenação de Manejo Arbóreo;

XVI - Coordenação de Limpeza de Vias Públicas;

XVII - Coordenação de Manutenção;

XVIII - Coordenação de Coleta Seletiva.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 37. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a

rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de gestão de suas áreas de atuação.

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 relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

III – quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal.

Art. 38. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, 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 escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento 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 VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 39. O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno definirá:

I – as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 40. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 41. Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 39, o Anexo VII versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

Art. 42. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, por servidores efetivos, nos casos, condições e requisitos previstos em Lei.

Parágrafo único. Fica estabelecido o percentual de 20% do quantitativo dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei a serem preenchidos por servidores efetivos, conforme disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 44. O servidor efetivo ou o empregado público, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo ou emprego público, acrescida da gratificação de 70% (setenta e cinco por cento) pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos, direitos e vantagens.

Art. 45. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

Art. 46. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, constantes dos Anexos II - A, II - B, II - C e II - D, com o quantitativo geral especificado no Anexo III, desta Lei.

§ 1º. A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

§ 2º. As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo VII que integra esta Lei.

§ 3º. O Organograma de cada unidade da Administração Municipal está especificado no Anexo VIII que integra esta Lei.

Art. 47. A lotação dos cargos criados no Anexo V desta lei, por possuir atribuições e características específicas, terão lotação estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

Art. 48. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão.

§ 1°. Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos na presente lei, abaixo especificados:

I - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 divide-se em três níveis:

a) Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1/IA – destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de baixa complexidade, realizadas sob supervisão direta, para o desempenho de serviços específicos, quando assim for exigido.

b) Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1/IB – destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de média complexidade, com potencial de risco a terceiros, realizadas sob orientação.

c) Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1/IC – destina-se ao exercício de atividades de natureza operacional de alta complexidade ou de risco, e que prestam serviços externos incompatíveis com a fixação de horário, realizadas sob coordenação administrativa;

II - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

III - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e coordenação de tarefas sob sua supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Médio Completo.

IV - Gratificação por Função de Confiança IV – GFC 4 – destina-se ao atendimento de tarefas assemelhadas às de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas, tendo como requisito a formação exigida para o cargo efetivo – Ensino Superior Completo.

§ 2°. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal quando de interesse técnico-administrativo a efetuar a compatibilização do quantitativo e do padrão das funções de confiança disposto no Anexo VI.

§ 3°. O disposto no parágrafo anterior somente poderá ser realizado desde que não ocorra aumento de despesa, disposto nesta Lei para o quantitativo de funções gratificadas.

§ 4°. Fica proibido a alteração do valor fixado para cada padrão das funções de confianca.

Art. 49. As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, não incorporando sobre quaisquer efeitos ao vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

§ 2º. O valor da Função de Confiança concedida ao servidor efetivo, não poderá ser superior ao vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 50. As Funções de Confiança estão ordenadas por padrão, níveis de vencimento e quantitativo no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 51. São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

Art. 52. São órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cachoeiro de Itapemirim — IPACI, autarquia criada pela Lei Municipal n° 4.501, de 25 de março de 1998 e demais alterações;

II – Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim — DATACI, empresa pública criada pela Lei Municipal n° 2.710, de 17 de agosto de 1987 e demais alterações;

III - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Município de Cachoeiro de Itapemirim — AGERSA, autarquia criada pela Lei Municipal n° 4.798, de 14 de julho de 1999 e demais alterações.

Parágrafo único. A partir da publicação desta lei, fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias para as

necessário, efetuar adequação, alteração, fusão, extinção e transformação dos órgãos que compõem a Administração Indireta a que se refere o caput e incisos deste artigo, desde que, não venha gerar aumento de despesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as exonerações dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da atual estrutura organizacional e, em ato contínuo, as nomeações necessárias para os novos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, sem que haja interrupção dos direitos inerentes ao período aquisitivo.

Art. 54. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e os Agentes Políticos ocupantes dos cargos de Secretários e equivalentes até a presente lei, terão o prazo de até 30 (trinta) dias para a comprovação dos requisitos estabelecidos para o cargo equivalente, constantes no Anexo II - C.

Art. 55. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e regulamentar por Decreto, Comissões com o objetivo de desenvolver estudos técnico-administrativos, pesquisas técnicas, avaliações técnicas, composição de bancas entre outros estudos multidisciplinares.

§ 1°. Fica estabelecido o quantitativo máximo de até 10 (dez) comissões, com até 07 (sete) membros.

§ 2°. As comissões terão caráter permanente ou transitório de acordo com seu objeto, vinculados à Secretaria em cujo âmbito de atuação situa-se seu objetivo.

§ 3°. Os membros da comissão serão servidores estatutários e quando fizerem parte em mais de uma comissão, receberão por somente uma.

§ 4°. Fica estabelecido a gratificação no valor de R$ 600,00 (seiscentos) reais e R$ 500,00 (quinhentos) reais respectivamente para o presidente e membros da comissão.

§ 5°. O Poder Executivo Municipal, anualmente poderá reajustar os valores dispostos no parágrafo anterior.

§ 6°. Os presidentes e membros que recebam Função de Confiança não farão jus ao recebimento das gratificações estabelecidas no parágrafo §4° deste artigo.

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2017, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei n° 7.456, de 21 de dezembro de 2016.

Art. 57. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, que autorizaram a criação de órgãos, cargos em comissão, funções de confiança e gratificações de função existentes na Administração Direta Municipal, em especial, a Lei n° 6.450, de 28 de dezembro de 2010; a Lei n° 6.550, de 08 de setembro de 2011; a Lei n° 6.484, de 11 de abril de 2011; a Lei 6.602, de 16 de fevereiro de 2012; a Lei n° 6.662, de 03 de julho de 2012; a Lei n° 6.742, de 05 de junho de 2013; a Lei n° 6.957, de 31 de março de 2014; a Lei n° 7.095, de 18 de novembro de 2014; o parágrafo 1° do artigo 20 da Lei n° 7.129, de 30 de dezembro de 2014; a Lei n° 7.182, de 15 de abril de 2015; a Lei n° 7.268, de 13 de outubro de 2015; a Lei n° 7.416, de 07 de julho de 2016; a Lei n° 7.230, de 08 de julho de 2015; a Lei n° 7.357, de 30 de dezembro de 2015; os parágrafos 3°, 4°, 5°, 6°, 7° e 9°, do artigo 7° da Lei n° 4.009/94, com redação dada pela Lei n° 7.350, de 30 de dezembro de 2015; os artigos 145, 149 e parágrafo único e artigo 151 e parágrafo único, da Lei° 4.009, de 20 de dezembro de 1994.

Art. 58. A Administração Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei para adoção dos procedimentos necessários à sua implantação.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de agosto de 2017.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

a que se refere o Art. 42

1. AGENTES POLÍTICOS	PADRÃO	QUANTITATIVO
Nível de Assessoramento		04
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito Procurador Geral do Município Secretário Municipal de Governo Secretário Municipal de Modernização e Análise de Custos		
Nível de Atuação Instrumental		04
Controladoria Geral do Município Secretário Municipal de Fazenda Secretário Municipal de Administração Secretário Municipal de Gestão de Transportes		
Nível de Atuação Finalística		11

Secretário Municipal de Educação Secretário Municipal de Saúde Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal de Esporte e Lazer Secretário Municipal de Agricultura Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Serviços Urbanos	AP	
TOTAL DE CARGOS		19

ANEXO II – A

a que se refere o caput do Art. 46

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	PADRÃO	VALOR
Assessor Executivo	CE 1	R$ 6.000,00
Coordenador Executivo	CE 2	R$ 4.600,00
Subsecretário Procurador Geral Adjunto	CE 3	R$ 3.800,00
Assessor Executivo II	CE 4	R$ 3.800,00
Gestor de Projetos Estratégicos Consultor Interno	CE 5	R$ 3.200,00

ANEXO II - B

a que se refere o caput do Art. 46

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	VALOR
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Ouvidor Geral Ouvidor da Guarda Civil Municipal Corregedor da Guarda Civil Municipal Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde Gerente Adjunto de Assistência em Saúde Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	R$ 3.200,00
Gerente	C 2	R$ 2.000,00
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	R$ 1.400,00
Coordenador de Área	C 4	R$ 1.350,00
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	R$ 1.100,00

ANEXO II - C

a que se refere o caput do Art. 46

REQUISITO PARA OCUPAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	PADRÃO	REQUISITO
Agente Político	AP	Ensino Superior Completo, preferencialmente com Especialização na área de atuação, ou excepcionalmente no mínimo de 02 anos de comprovada atuação em gestão pública, cursando Ensino Superior.
Assessoramento	CE 1 CE 4	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
	CE 5 C 3	Ensino Superior Completo

	C 5	Ensino Médio Completo
Direção	CE 2	Ensino Superior Completo.
	CE 3	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
Chefia	C 1	Ensino Superior Completo *Obs: o cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem como requisito ser Bacharel em Direito.*
	C 2	Ensino Superior Completo, ou excepcionalmente cursando Ensino Superior.
	C 4	Ensino Médio Completo

ANEXO II – D

a que se refere o caput do Art. 46

RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS/GRATIFICAÇÃO

PADRÃO	SEM VÍNCULO	COM VÍNCULO (70%)
AP	R$ 7.234,03	R$ 5.063,82
CE 1	R$ 6.000,00	R$ 4.200,00
CE 2	R$ 4.600,00	R$ 3.220,00
CE 3 e CE 4	R$ 3.800,00	R$ 2.660,00
CE 5	R$ 3.200,00	R$ 2.240,00
C 1	R$ 3.200,00	R$ 2.240,00
C 2	R$ 2.000,00	R$ 1.400,00
C 3	R$ 1.400,00	R$ 980,00
C 4	R$ 1.350,00	R$ 945,00
C 5	R$ 1.100,00	R$ 770,00

ANEXO III

a que se refere o caput do Art. 46

QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	PADRÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	CE 1	05
Coordenador Executivo	CE 2	03
Subsecretário / Procurador Geral Adjunto	CE 3	40
Assessor Executivo II	CE 4	05
Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5	09
Consultor Interno	CE 5	50
		112
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1	01
Ouvidor Geral	C 1	01
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1	01
Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1	01
Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1	01

Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1	01
		07
Gerente	C 2	180
Assessor Técnico de Nível Superior	C 3	35
Coordenador de Área	C 4	107
Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	111
		433
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		552

ANEXO IV

a que se refere o § 1º do Art. 46

DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DO PREFEITO – GAB		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	C 1
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Cerimonial	C 2
1	Gerente de Atendimento	C 2
4		

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Jurídicos	CE 3
1	Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos	CE 3
1	Gerente Jurídico Contencioso	C 2
1	Gerente de Assuntos Legislativos	C 2
1	Gerente Jurídico Consultivo	C 2
1	Gerente de Estudos e Documentação	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2

7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
3	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CE 3
1	Subsecretário de Jornalismo	CE 3
1	Subsecretário de Publicidade e Propaganda	CE 3
3	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente de Apoio Institucional	C 2
1	Gerente de Articulação com Entidades Representativas	C 2
1	Gerente de Jornalismo	C 2
1	Gerente de Mídia Eletrônica	C 2
1	Gerente de Produção Visual	C 2
1	Gerente de Marketing Institucional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS - SEMMAC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
2	Assessor Executivo	CE 1
1	Subsecretário de Captação de Recursos	CE 3
1	Subsecretário de Modernização Administrativa e Análise de Custos	CE 3
6	Gestor de Projetos Estratégicos	CE 5
1	Gerente Administrativo	C 2
11		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor Geral	C 1
1	Subsecretário de Controle Interno e Transparência	CE 3
1	Gerente de Transparência	C 2
1	Gerente de Contas de Governo	C 2
1	Gerente de Controle Interno e Orientação Técnica	C 2
1	Gerente de Auditoria e Análise Processual	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
7		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Tributário	CE 3
1	Subsecretário Financeiro	CE 3
1	Subsecretário Contábil	CE 3

1	Subsecretário de Planejamento e Gestão Orçamentária	CE 3
1	Gerente de Arrecadação Rural	C 2
1	Gerente de Cobrança	C 2
1	Gerente de Dívida Ativa	C 2
1	Gerente de Cadastro Imobiliário	C 2
1	Gerente de Cadastro Mobiliário	C 2
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C 2
1	Gerente de Contencioso Fiscal	C 2
1	Gerente de Serviços Bancários e Financeiros	C 2
1	Gerente de Obrigações Legais e Informações	C 2
1	Gerente de Liquidação	C 2
1	Gerente de Empenho e Contabilização	C 2
1	Gerente de Programação e Elaboração do Orçamento	C 2
1	Gerente de Controle da Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Lançamento	C 4
1	Coordenador de Geoprocessamento	C 4
1	Coordenador de Atendimento	C 4
1	Coordenador de Atendimento Virtual	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Transferência de Receita	C 4
1	Coordenador de Renúncia Fiscal	C 4
25		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Compras Governamentais	CE 2
1	Subsecretário de Gestão Administrativa	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos	CE 3
1	Gerente de Compra Direta	C 2
1	Gerente de Licitação	C 2
1	Gerente de Apoio Logístico	C 2
1	Gerente de Contratos, Convênios e Atos Oficiais	C 2
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C 2
1	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	C 2
1	Gerente da Escola do Servidor	C 2
1	Gerente de Gestão de Servidor	C 2
1	Gerente de Pagamento	C 2
1	Gerente de Segurança e Medicina do Trabalho	C 2
1	Gerente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	C 2
1	Gerente de Direitos e Vantagens	C 2

1	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Arquivo Público	C 4
1	Coordenador do Protocolo	C 4
1	Coordenador dos Atos Oficiais	C 4
1	Coordenador do Almoxarifado	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Mobiliário	C 4
1	Coordenador do Patrimônio Imobiliário	C 4
23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES - SEMTRA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Transportes	CE 3
1	Gerente da Frota de Veículos	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Abastecimento	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Oficinas	C 4
1	Coordenador de Análise de Custos	C 4
1	Coordenador de Modernização da Frota	C 4
9		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Educação Básica	CE 3
1	Subsecretário de Apoio ao Ensino	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente Pedagógico de Ensino	C 2
1	Gerente de Gestão Escolar	C 2
1	Gerente de Auditoria e Documentação Escolar	C 2
1	Gerente de Arte, Cultura e Diversidade	C 2
1	Gerente de Educação Especial	C 2
1	Gerente de Manutenção e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Logística e Distribuição	C 2
1	Gerente de Captação de Recursos, Programas e Projetos	C 2
1	Gerente de Acompanhamento das Ações Educacionais	C 2
1	Gerente Financeiro e Orçamentário	C 2
1	Gerente de Gestão de Recurso Financeiro Escolar	C 2
1	Gerente de Alimentação Escolar	C 2

1	Gerente de Transporte Escolar	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Pessoal	C 4
1	Coordenador da Educação Infantil	C 4
1	Coordenador do Ensino Fundamental	C 4
1	Coordenador do Sistema de Documentação e Arquivo	C 4
1	Coordenador de Auditoria	C 4
1	Coordenador de Dados Estatísticos	C 4
1	Coordenador de Manutenção da Rede Física	C 4
1	Coordenador de Controle de Patrimônio	C 4
1	Coordenado de Censo Escolar	C 4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
1	Coordenador de Liquidação de Despesa	C 4
1	Coordenador de Prestação de Contas	C 4
30		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Subsecretário de Assistência e Vigilância em Saúde	CE 3
1	Subsecretário de Atenção Primária	CE 3
1	Gerente Adjunto do Fundo Municipal de Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Assistência em Saúde	C 1
1	Gerente Adjunto de Vigilância em Saúde	C 1
1	Gerente Financeiro e de Controle de Custos	C 2
1	Gerente Contábil e de Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente de Compras	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Gerente de Recursos Humanos	C 2
1	Gerente de Transportes	C 2
1	Gerente de Suprimentos e Patrimônio	C 2
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C 2
1	Gerente da Policlínica Municipal	C 2
1	Gerente de Serviços de Referência	C 2
1	Gerente de Urgências	C 2
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	C 2
1	Gerente de Vigilância Sanitária	C 2
1	Gerente de Vigilância Ambiental	C 2
1	Gerente de Saúde do Trabalhador	C 2
1	Gerente de Unidades de Saúde	C 2
1	Gerente de Políticas de Saúde	C 2

1	Gerente de Saúde Bucal	C 2
1	Gerente de Regulação	C 2
1	Gerente de Controle, Avaliação, Monitoramento e Auditoria	C 2
1	Gerente de Ouvidoria Municipal da Saúde	C 2
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C 4
1	Coordenador de Suporte de Informática	C 4
1	Coordenador de Apoio ao Conselho	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado	C 4
1	Coordenador de Patrimônio	C 4
1	Coordenador do Laboratório de Patologia Clínica	C 4
1	Coordenador do Centro Regional de Infectologia Abel Santana - CRIAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS-AD	C 4
1	Coordenador do Centro Municipal de Reabilitação Física - CEMURF	C 4
3	Coordenador de Unidades de Pronto Atendimento	C 4
1	Coordenador de Fiscalização	C 4
1	Coordenador de Controle de Zoonoses	C 4
1	Coordenador de Controle de Vetores	C 4
1	Coordenador de Fatores Ambientais	C 4
1	Coordenador de Saúde Mental	C 4
1	Coordenador de Imunização	C 4
1	Coordenador de Combate à Tuberculose e Hanseníase	C 4
1	Coordenador de Saúde da Mulher e da Criança	C 4
1	Coordenador de Saúde do Idoso e Hiperdia	C 4
1	Coordenador de Prevenção Odontológica	C 4
1	Coordenador de Especialidades Odontológicas	C 4
50		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Assistência Social	CE 3
1	Subsecretário de Segurança Alimentar e Cidadania	CE 3
1	Subsecretário Administrativo e Financeiro	CE 3
1	Gerente de Planejamento e Gestão Social	C 2
1	Gerente de Proteção Social Básica	C 2
1	Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	C 2
2	Gerente de Serviços de Acolhimento	C 2
1	Gerente de Proteção Social Especial	C 2
1	Gerente do Centro de Referência da Juventude	C 2
1	Gerente de Direitos Humanos e Cidadania	C 2
1	Gerente de Política de Gêneros	C 2
1	Gerente de Educação Alimentar	C 2

1	Gerente de Sistemas Descentralizados	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Logística, Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado	C 2
1	Gerente Contábil e Execução Orçamentária	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador do Centro de Convivência Vida Ativa - CCVA	C 4
1	Coordenador do Cadastro Único	C 4
1	Coordenador de Transferência de Rendas	C 4
1	Coordenador de Benefícios Continuados e Eventuais	C 4
1	Coordenador de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	C 4
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	C 4
1	Coordenador de Centro POP	C 4
1	Coordenador de Medida Sócio Educativa	C 4
1	Coordenador de Atenção à Criança	C 4
1	Coordenador Atenção à Igualdade Racial	C 4
1	Coordenador de Almoxarifado de Alimentos e Padaria	C 4
1	Coordenador de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional - SAN	C 4
1	Coordenador de Restaurante Popular e Cozinha Comunitária	C 4
1	Coordenador de Banco de Alimentos e Cesta Verde	C 4
1	Coordenador de Gestão do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	C 4
1	Coordenador de Logística	C 4
1	Coordenador de Recursos Humanos	C 4
1	Coordenador Geral dos Conselhos	C 4
36		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL - SEMDUA		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Planejamento Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Controle Urbano	CE 3
1	Subsecretário de Gestão Ambiental	CE 3
1	Gerente de Geoprocessamento	C 2
1	Gerente de Mobilidade Urbana	C 2
1	Gerente de Habitação	C 2
1	Gerente de Regularização Fundiária	C 2
1	Gerente de Planejamento Urbano	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Transportes	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Obras	C 2
1	Gerente de Fiscalização de Posturas	C 2

1	Gerente de Licenciamento	C 2
1	Gerente de Recursos Naturais	C 2
1	Gerente de Educação Ambiental	C 2
1	Gerente de Licenciamento Ambiental	C 2
1	Gerente de Fiscalização Ambiental	C 2
1	Gerente de Controle de Resíduos	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador dos Fiscais de Transportes	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Obras	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Posturas	C 4
1	Coordenador de Licenciamento	C 4
1	Coordenador de Licenciamento Ambiental	C 4
1	Coordenador dos Fiscais de Meio Ambiente	C 4
24		

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor	CE 2
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CE 3
1	Subsecretário de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	CE 3
1	Subsecretário de Trabalho e Rendas	CE 3
1	Gerente de Atendimento e Fiscalização	C 2
1	Gerente Jurídico	C 2
1	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	C 2
1	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
1	Gerente de Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo	C 2
1	Gerente do Centro de Apoio à Micro e Pequena Empresa	C 2
1	Gerente de Trabalho e Emprego	C 2
1	Gerente de Geração de Rendas	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Qualificação Profissional	C 4
1	Coordenador de Inclusão Profissional	C 4
1	Coordenador de Artesanato	C 4
1	Coordenador de Economia Solidária, Associativismo e Cooperativismo	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMSET		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	C 1
1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	C 1

1	Subsecretário da Guarda Civil Municipal	CE 3
1	Subsecretário de Trânsito	CE 3
1	Gerente de Segurança e Inspetoria	C 2
1	Gerente de Prevenção Escolar	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional, Ensino e Formação	C 2
1	Gerente de Logística	C 2
1	Gerente de Videomonitoramento	C 2
1	Gerente de Fiscalização e Operação de Trânsito	C 2
1	Gerente de Análise, Estatística e de Processamento de Autos de Infração	C 2
1	Gerente de Tráfego	C 2
1	Gerente de Educação de Trânsito	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Controle de Infrações e Recursos	C 4
1	Coordenador de Sinalização da Malha Viária	C 4
1	Coordenador de Sinalização Semafórica	C 4
17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCULT		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Cultura	CE 3
1	Gerente de Turismo	C 2
1	Gerente de Eventos e Patrimônio Imaterial	C 2
1	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Centros Culturais	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Turismo Rural	C 4
1	Coordenador de Artes	C 4
1	Coordenador de Patrimônio Imaterial	C 4
5	Coordenador de Equipamentos Culturais	C 4
14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMESP		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Esporte e Lazer	CE 3
1	Gerente de Projetos e Incentivos ao Esporte	C 2
1	Gerente de Esporte Comunitário	C 2
1	Gerente de Esporte Escolar e Rendimento	C 2
1	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2
1	Gerente de Lazer e Qualidade de Vida	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2

1	Coordenador de Apoio às Entidades e Atletas	C 4
1	Coordenador de Ginásios e Campos	C 4
1	Coordenador de Eventos Esportivos	C 4
1	Coordenador de Manutenção de Equipamentos	C 4
1	Coordenador de Fomento ao Lazer	C 4
12		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR - SEMAI		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretaria de Agricultura	CE 3
1	Subsecretaria de Infraestrutura	CE 3
1	Gerente de Controle de Abastecimento	C 2
1	Gerente de Agricultura	C 2
1	Gerente de Serviços de Infraestrutura e Proprietários Rurais	C 2
1	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal	C 2
1	Gerente de Controle Agrário	C 2
1	Gerente de Abastecimento e Mercados	C 2
1	Gerente de Conservação e Limpeza	C 2
1	Gerente de Gestão de Máquinas e Equipamentos	C 2
1	Gerente de Planejamento Operacional	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais	C 4
1	Coordenador de Equipes de Limpeza	C 4
1	Coordenador de Execução de Serviços	C 4
15		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Coordenador Executivo de Defesa Civil	CE 2
1	Subsecretário de Projetos e Fiscalização	CE 3
1	Subsecretário de Obras e Manutenção de Vias	CE 3
1	Gerente de Vistoria e Infraestrutura	C 2
1	Gerente de Prevenção e Mobilização	C 2
1	Gerente de Vistoria de Obras	C 2
1	Gerente de Projetos	C 2
1	Gerente de Orçamentos	C 2
1	Gerente de Contratos e Convênios	C 2
1	Gerente de Produção e Insumos	C 2
1	Gerente de Obras Viárias	C 2

1	Gerente Operacional	C 2
1	Gerente de Drenagem	C 2
1	Gerente de Manutenção Viária	C 2
1	Gerente de Manutenção Urbana	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
16		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
1	Subsecretário de Monitoramento de Ações e Serviços Públicos	CE 3
1	Subsecretário de Gestão de Serviços Urbanos	CE 3
1	Gerente de Necrópolis	C 2
1	Gerente de Serviços Prediais e Elétricos	C 2
1	Gerente de Iluminação Pública	C 2
1	Gerente de Administração do CMU	C 2
1	Gerente de Praças, Parques e Jardins	C 2
1	Gerente de Limpeza Pública	C 2
1	Gerente de Serviços Complementares	C 2
1	Gerente de Recepção, Beneficiamento e Destinação	C 2
1	Gerente Administrativo	C 2
1	Coordenador de Cemitérios	C 4
1	Coordenador dos Serviços Prediais e Elétricos em Prédios Públicos	C 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	C 4
1	Coordenador de Manejo Arbóreo	C 4
1	Coordenador de Limpeza de Vias Públicas	C 4
1	Coordenador de Manutenção	C 4
1	Coordenador de Coleta Seletiva	C 4
18		

ANEXO V
a que se refere o Art. 47

CARGOS COM LOTAÇÃO A SER ESTABELECIDA NO ATO DE SEU PROVIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Padrão
05	Assessor Executivo II	CE 4
50	Consultor Interno	CE 5
35	Assessor Técnico de Nível Superior	C 3
111	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5
201		

ANEXO VI
a que se refere o Art. 50

PADRÃO, VALOR E QUANTITATIVO
DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	PADRÃO	VALOR	QUANTITATIVO
Função de Confiança - I	GFC-1/IA	R$ 200,00	150
	GFC-2/IB	R$ 300,00	50
	GFC-3/IC	R$ 400,00	90
Função de Confiança - II	GFC-2	R$ 500,00	60
Função de Confiança - III	GFC-3	R$ 700,00	40
Função de Confiança - IV	GFC-4	R$ 1.000,00	10

ANEXO VII

a que se refere o § 2º. do Art. 46

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:

I - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

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

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

XIV - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

XV - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

XVI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;

XXII - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;

XXV - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXVI - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXIX - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2. Dos Assessores Executivos:

I - Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

3. Dos Assessores Executivos II:

I - Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

II - Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

III - Planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;

IV - Orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;

V - Apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;

VI - Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

VII - Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

VIII - Participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;

IX - Analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

X - Exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;

XI - Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

XII - Manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

4. Dos Subsecretários, Procuradores Gerais Adjuntos e Coordenadores Executivos:

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

5. Dos Consultores Internos:

I - Prestar consultoria interna ao Secretário Municipal e aos Subsecretários, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos de governo, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;

II - Dar suporte aos Gestores sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

III - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na sua pasta, e que estejam dentro das suas competências;

IV - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

V - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VI - Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VII - Assessorar na elaboração de normas e procedimentos referentes a todos os processos originários da Pasta com a finalidade de padronizar e socializar as normas internas;

VIII - Assessorar e propor ações que produzam a redução dos trâmites burocráticos;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Dos Gerentes Adjuntos:

I - Auxiliar o superior hierárquico na tomada de decisões inerentes a área de atuação;

II - Auxiliar o subsecretário nas atribuições e funções específicas da subsecretaria;

III - Orientar e acompanhar as ações das unidades administrativas hierarquicamente subordinadas;

IV - Substituir o superior na tomada de decisões quando da sua ausência;

V - Contribuir para melhoria dos procedimentos técnico-administrativos das unidades subordinadas;

VI - Participar na definição dos objetivos e indicadores de atuação da estrutura organizacional do âmbito de atuação;

VII - Auxiliar e gerenciar na elaboração, organização e controle dos procedimentos administrativos e processuais;

VIII - Pesquisar e reunir informações necessárias a tomada de decisões técnico-administrativas;

IX - Participar de grupos de trabalho instituídos, opinando e coordenando assuntos referentes a aspectos administrativos;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

7. Dos Gerentes:

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

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

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

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

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. Dos Assessores Técnicos de Nível Superior:

I - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

II - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

III - Analisar ações e resultados;

IV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

V - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

VI - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

9. Dos Coordenadores de Área:

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

IX - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

X - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

10. Dos Assessores Técnicos de Nível Médio:

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;

III - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

IV - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

V - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de agosto de 2017.

OF/GAP/Nº 493/2017

Exmº. Sr.
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, em anexo, Projeto de Lei nº 028/2017 para apreciação dessa Douta Câmara Municipal.

Atenciosamente,

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal