Lei nº 1.339, de 16 de março de 2017

Altera a Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Jaguaré/ES, bem como o Anexo Único da Lei nº 969, de 27 de dezembro de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Art. 17 da Lei Municipal nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações, ficando revogados os itens 6, 7 e 8 do inciso III, do art. 17; itens 5 e 6, do inciso IV, do Art. 17:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 17. *A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:*

(...)

III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

3. Secretaria Municipal de Saúde;

4. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança Pública.

5. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. Secretaria Municipal de Finanças e Administração;

2. Secretaria Municipal de Agricultura;

3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

4. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Parágrafo único. *(...)*

(...)

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 2º Ficam revogados o Capítulo I com suas Seções e Subseções, do Título VII, da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, correspondendo aos artigos 44, 45, 46, 47,48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, respectivamente.

Art. 3º O Capítulo II, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 4º O art. 55 da nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 55.*** *A Secretaria Municipal de Educação é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade promover, coordenar e acompanhar a educação municipal, a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e rede privada, nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio, bem como o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades esportivas, lazer referente ao Esporte do Município que permitam a humanização e a integração da comunidade.*

Art. 5º Fica incluída a SEÇÃO III-A, no capítulo II, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, criando a SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, órgão integrante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO II

(...)

SEÇÃO III-A

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 71-A *Subsecretaria Municipal de cultura, ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, compete a desempenho das seguintes atribuições:*

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

I- a Representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionados à cultura do município;

II- a Coordenação da gerência de cultura, da gestão da biblioteca municipal, da gerência de música e coral, da gerência de artesanato, artes plásticas e eventos populares, bem como da gerência de patrimônio histórico, arquivo e memória.

III- a elaboração e acompanhamento de diagnósticos referente aos programas e eventos culturais acompanhados ou promovidos pela administração pública;

IV- a contribuição na elaboração de políticas e programas voltadas à promoção da cultura local.

Art. 6° A Seção IV e sua Subseção I, a Seção V, Seção VI e Seção VII do Capítulo II, Do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passam a vigorar como SUBSEÇÃO I, SUBSEÇÃO II, SUBSEÇÃO III, SUBSEÇÃO IV, SUBSEÇÃO V, da SEÇÃO III-A, do capítulo II, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO II

(...)

SEÇÃO III-A

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art.71-A (...)

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CULTURA

Art. 72 (...)

SUBSEÇÃO II

SEÇÃO DA GESTÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 73 (...)

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE MÚSICA E CORAL

Art. 74 (...)

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ARTESANATO, ARTES PLÁTICAS E EVENTOS POPULARES

Art. 75 (...)

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARQUIVO E MEMÓRIA

Art. 76 (...)

Art. 7º Ficam incluídas a SEÇÃO IV e suas Subseções I, II, III, IV, V, no capítulo II, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, criando a SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, órgão integrante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Transporte:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO II

(...)

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 76-A *A Subsecretaria Municipal de Esporte, ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, compete o desempenho das seguintes atribuições:*

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.124/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

I- a Representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionados ao esporte no município;

II- a Coordenação da gerência de promoções e competições esportivas, da gerência de projetos desportivos, da coordenação técnica, da gerência de Esporte e Lazer, do desporto educacional, do desporto amador e do lazer.

III- a elaboração e acompanhamento de diagnósticos referente aos programas e eventos culturais acompanhados ou promovidos pela administração pública;

IV- a contribuição na elaboração de políticas e programas voltadas à promoção da cultura local.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PROMOÇÕES E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Art. 76-B *Compete à Gerência de Promoções e Competições Esportivas:*

I - promover e supervisionar os eventos recreativos e esportivos do Município;

II - promover e supervisionar as ações recreativas;

III - garantir a representatividade do Município em eventos recreativos estaduais e federais;

IV - Viabilizar convênios com a iniciativa privada voltados às ações recreativas;

V - supervisionar a elaboração dos planos de desenvolvimento esportivo direcionados às mais diversas modalidades;

VI - planejar, organizar, coordenar e avaliar a participação de equipes representativas do Município em competições regionais, estaduais e nacionais;

VII - viabilizar os projetos, proporcionando aos atletas as condições necessárias para seu desenvolvimento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PROJETOS DESPORTIVOS

Av. 09 de Agosto, nº 2.328, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 76-C *Compete à Gerência de Projetos Desportivos:*

I - planejar, organizar, coordenar e avaliar eventos esportivos a serem desenvolvidos pela Diretoria de Recreação e Eventos do Município;

II - assessorar as Diretorias de Esportes e Recreação na captação de recursos a serem empregados nos eventos;

III - acompanhar o desenvolvimento dos planos de desenvolvimento esportivo no Município, verificando o interesse da população e os resultados;

IV - dar suporte às ações dos profissionais da área, no que concerne ao desenvolvimento das técnicas de aprendizagem relacionadas às mais diversas modalidades esportivas.

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário;

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 76-D *Compete ao Coordenador Técnico:*

I - facilitar e fazer funcionar, na forma e no conteúdo, cada aspecto do trabalho técnico esportivo;

II - supervisionar as ações recreativas, relativas às escolinhas de futebol;

III - garantir a representatividade do Município em eventos recreativos estaduais e federais;

IV - coordenar os planos de desenvolvimento esportivo direcionados às mais diversas modalidades;

V - viabilizar os projetos, proporcionando aos atletas as condições necessárias para seu desenvolvimento;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Subsecretário.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 76-E *À Gerência de Esporte e Lazer compete:*

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29960-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

I - democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes n programas desportivos estabelecidos;

II - promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

III - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

IV - elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

V - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI - elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII - incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;

VIII - administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.

IX - promover o desporto educacional e amador;

X - estimular a prática do desporto de participação;

XI - proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

XII - apoiar a capacitação de recursos humanos;

XIII - apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;

XIV - fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

XV - criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;

XVI - fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência.;

XVII - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XVIII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XIX - acompanhar e promover intercâmbio esportivo;

XX - analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

XXI - elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.244.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

XXII - planejar a obtenção de patrocinadores;

XXIII - elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XXIV - elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

XXV - organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XXVI - elaborar, executar e acompanhar os projetos esportivos;

XXVII - promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXVIII - encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;

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

SUBSEÇÃO V
SEÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL

Art. 76-F *À Seção de Desporto Educacional compete:*

I - evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;

II - apoiar a infraestrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

IV - elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação;

V - promover torneios e campeonatos interescolares no Município;

VI - elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

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

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

SUBSEÇÃO VI
SEÇÃO DO DESPORTO AMADOR

Art. 76-G *À Seção do Desporto Amador compete:*

I - apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município;

II - integrar-se com as ligas locais de esporte, visando a complementação de sua atualização;

III - exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;

IV - planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;

V - programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;

VI - elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

VII - habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;

VIII - capacitar recursos humanos para o esporte de rendimento;

IX - promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte;

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

SUBSEÇÃO VII
SEÇÃO DE LAZER

Art. 76-H *À Seção de Lazer compete:*

I - elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II - elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III - estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV - propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

V - sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI - supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados a prática do esporte e lazer no Município;

VII - fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII - solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX - coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X - incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI - incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

XII - incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XIII - acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XIV - gerenciar os contratos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;

XV - promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XVI - desenvolver atividades recreativas voltadas para a terceira idade e para os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XVII - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVIII - organizar atividades com a participação de pais e filhos;

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

Art. 8º Ficam revogados o Capítulo III com suas Seções e Subseções, do título VII, da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, correspondendo aos Arts. 77,77-A, 77-B, 77-C, 78,79, 80 e 81.

Av. 09 de Agosto, nº 2.376, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 9º O Capítulo V, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 10 O art. 104 da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 104.*** *À Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, e tem por finalidade implementar a política nacional da assistência social no âmbito Municipal através da implantação do Sistema Único da Assistência Social e Centros de Referências da Assistência Social (CRAS), bem como propiciar aos habitantes do Município de Jaguaré, especialmente aos cidadãos e cidadãs hipossuficientes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, e meios eficazes para exercitar tais direitos, bem como remover os obstáculos de acesso à justiça, promovendo assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos.*

Art. 11 Fica incluída a Seção V e subseção I, no capítulo V, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, criando a SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA, órgão integrante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança Pública:

TÍTULO VII

(...)

CAPÍTULO V

(...)

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA

Av. 09 de Agosto, nº 2.826, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 115-A *A Subsecretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, ligada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança Pública, compete o desempenho das seguintes atribuições:*

I - a representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionados à Cidadania e Segurança Pública no município;

II - a coordenação das políticas e programas voltados à Cidadania e Segurança Pública;

III - a elaboração e acompanhamento de diagnósticos referente aos programas e eventos de Cidadania e Segurança Pública acompanhados ou promovidos pela administração pública;

IV - a contribuição na elaboração de políticas e programas voltadas à promoção de Cidadania e Segurança Pública; propiciando aos habitantes do Município de Jaguaré, especialmente aos cidadãos e cidadãs hipossuficientes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, e meios eficazes para exercitar tais direitos, bem como remover os obstáculos de acesso à justiça, promovendo assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos.

V - a promoção da educação para a cidadania;

VI - a defesa dos direitos da pessoa humana.

VII - a prestação de *serviços de orientação e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos;*

VIII - a articulação com os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

IX - O planejamento, a orientação e a coordenação da execução da política municipal de direitos humanos;

X - O planejamento, a orientação e coordenação da execução da política municipal de segurança pública;

XI - cooperar com Secretarias afins, convênios com Municípios, Estados e Federação, com o objetivo de orientação e intercâmbio recíprocos;

das ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes da Junta Militar e do Tiro de Guerra Municipal;

XIV - o cumprimento de outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29960-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 115-B *A Gerência de Políticas de Segurança Pública é um órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade planejar, orientar, coordenar e executar a política de segurança pública.*

Parágrafo único *- Compete à Gerência de Políticas de Segurança Pública:*

I - elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos e específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do Município;

II - promover a implementação e desenvolvimento de infraestrutura de serviços tecnológicos, como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação;

III - formar e coordenar Conselhos Municipais com o objetivo de implementar as políticas de segurança pública;

IV - integrar os meios e forças da comunidade e congregar em defesa da população;

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

Art. 12 Ficam revogados o Capítulo VI, bem como sua Seção I, do Título VIII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, correspondendo aos Artigos 173-J e seu parágrafo único, 173-K, Art. 173-L e seu parágrafo único, respectivamente.

Art. 13 O Capítulo VI, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

TÍTULO VII
(...)

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 14 Fica incluída a SEÇÃO V, com as Subseções I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, e IX ao Capítulo VI, do Título VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, criando a SUBSECRETARIA

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

MUNICIPAL DE TRANSPORTE, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras, transporte e serviços públicos:

TÍTULO VII
(...)

CAPÍTULO VI
(...)

SEÇÃO V
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 131-A *A Subsecretaria Municipal de Transportes, ligada à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, compete o desempenho das seguintes atribuições:*

I- a Representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionados ao Transporte municipal;

II - a Coordenação da Gerência de transporte coletivo e individual de passageiros, Serviços de estudos técnicos, Seção de transporte coletivo e individual, Serviço de Fiscalização do transporte coletivo, Serviço de fiscalização de táxi, Serviço de fiscalização do transporte escolar, Gerência de estradas, Serviço de fiscalização do transporte escolar, Gerência de trânsito, Gerência de estradas, da conservação de estradas e Gerência de manutenção de máquinas e veículos.

III - a elaboração e acompanhamento de diagnósticos referente aos programas e políticas do Transporte municipal;

IV - a contribuição na elaboração de políticas e programas voltadas à promoção do Transporte Municipal;

V – o zelo pela observância das posturas municipais e administração dos serviços de manutenção mecânica dos equipamentos moveis e veículos próprios, abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação.

VI – outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO E INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS

Av. 09 de Agosto, nº 2.376, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 131 B À Gerência de Transporte Coletivo e Individual de passageiros compete:

I - orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;

II - coordenar a elaboração de projetos de criação, alterações ou extinção de serviço;

III - analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade;

IV - planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo;

V - planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;

VI - coordenar o controle operacional do sistema de transportes especiais;

VII - desenvolver estudos visando a elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros;

VIII - coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas de serviço;

IX - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único. Compete ainda a Gerência de Transporte Coletivo e Individual a execução dos seguintes serviços:

SUBSEÇÃO II
SERVIÇOS DE ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 131-C Compete aos serviços de estudos técnicos

I - executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi;

II - estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais;

III - planejar a programação operacional das linhas;

IV - estabelecer a distribuição das linhas às empresas concessionárias;

V - planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais;

VI - estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VII - desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi;

VIII - efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários, bem como a elaboração de estudos e projetos;

IX - realizar estudos da planilha tarifária para o sistema de transporte coletivo e de táxi;

X - realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município;

XI - efetuar levantamento de campo;

XII - efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor;

XIII - efetuar estudos, em conjunto com o Serviço de Estudos e Projetos, com vistas à elaboração de projetos de sistema viário que tenham interface com o sistema de transporte;

XIV - executar atividades de controle estatística operacional;

XV - operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
SEÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO E INDIVIDUAL

Art. 131-D. À Seção de Transporte Coletivo e Individual compete:

I - coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte coletivo;

II - estabelecer prioridades e políticas de fiscalização;

III - determinar ações especiais de fiscalização;

IV - manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte coletivo;

V - manter cadastro de motorista, cobradores, passageiros especiais, veículos e demais informações referentes ao sistema de transporte coletivo do Município;

VI - manter cadastro de veículos, operadores e demais referentes aos serviços de transportes comerciais no Município;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VII - registrar infrações nos cadastros citados;

VIII - controlar a emissão de identificação de passageiros especiais e operadores;

IX - manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte individual;

X - manter cadastro de condutores, permissionários, frota, pontos e demais dados referentes ao serviço de táxi do município;

XI - registrar infrações nos cadastros citados;

XII - atender as reclamações e pedidos de informações dos usuários;

XIII - tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários;

XIV - identificar responsabilidades por irregularidades cometidas;

XV - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único. Compete ainda a Seção de Transporte Coletivo a execução dos seguintes serviços:

SUBSEÇÃO IV
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE COLETIVO

Art. 131-E Compete aos serviços de fiscalização do transporte coletivo:
I - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;

II - fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal;

III - notificar e autuar empresas e operadores infratores;

IV - vistoriar os ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto dos passageiros;

V - autorizar terminais e pontos estratégicos, bem como determinar os horários de operação das linhas;

VI - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TÁXI

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 131-F Compete ao serviços de fiscalização do transporte coletivo:
I - vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis;

II - vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento de taximetros e a afixação de tabelas de preços;

III - fiscalizar os pontos de táxis de forma preventiva e corretiva;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi;

V - notificar e autuar infratores;

VI - aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;

VII - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VI

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 131-G Compete ao serviços de fiscalização de transporte escolar:

I - vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

III - outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no município;

IV - emitir, para o transporte escolar, licenças para trafegar;

V - cadastrar os condutores de veículos escolares;

VI - notificar e autuar infratores;

VII - aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação;

VIII - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE TRÂNSITO

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

Art. 131-H. À Gerência de Trânsito compete:

I - estudar e promover medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas;

II - encaminhar à Secretaria Municipal de Obras a proposição da obras e quaisquer intervenções que impliquem na alteração da geometria viária e/ou dos elementos urbanísticos no âmbito do Município;

III - planejar e coordenar programas e atividades relativos à educação e a segurança no trânsito;

IV - coordenar a elaboração de programas e material educativo de trânsito;

V - coordenar atividades educativas como meio de preparar e adequar o comportamento da população para convivência social no trânsito;

VI - desenvolver a comunicação com a comunidade beneficiária das intervenções no sistema de trânsito;

VII - planejar e elaborar pesquisa, estudos, projetos e medidas de avaliação do desempenho operacional do sistema viário, providenciando respostas às solicitações recebidas;

VIII - manter cadastros e elaborar estatísticas relacionadas à circulação do trânsito e do tráfego;

IX - coordenar e controlar as atividades de operação do sistema viário;

X - estabelecer políticas e prioridades de controle e intervenção operacional;

XI - aprovar períodos, horários e relatórios adequados para execução de operações especiais de trânsito;

XII - autorizar interferências no sistema viário em virtude da realização de eventos e atividades especiais;

XIII - controlar as atividades de manutenção necessárias à operação do sistema viário;

XIV - coordenar as atividades relativas a operações especiais de circulação, inclusive exploração de estacionamento em áreas públicas;

XV - promover o controle e o acompanhamento do tráfego de cargas;

XVI - fiscalizar a sinalização e dispositivos de controle de tráfego nas vias, obedecidos os projetos básicos;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

XVII - fiscalizar a sinalização executada pelas empreiteiras e concessionárias e efetuar a manutenção da sinalização gráfica dos sinais luminosos e de outros dispositivos de controle de tráfego;

XVIII - efetuar a manutenção da sinalização e dispositivos de controle;

XIX - instituir as Juntas Administrativas de Recursos de Infração, JARI, com Regimento Interno Próprio e com o apoio administrativo e financeiro da SETTRAN, observadas as disposições do Código de Trânsito Brasileiro, especialmente o inciso V do art - 12 e as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XX - celebrar convênios com o Governo do Estado do Espírito Santo e com a União Federal, conforme previsto no art - 25 do CTB;

XXI - coordenar as atividades de operação e fiscalização de transporte e trânsito no âmbito da competência municipal estabelecida na Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e no Regulamento Municipal de Transportes Públicos.

XXII - orientar suas atividades pelo Plano Diretor de Transporte e Trânsito da Secretaria;

XXIII - implantar, executar e controlar as atividades previstas no Plano Diretor de Transporte e Trânsito naquilo que for compatível com suas atribuições;

XXIV - executar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA DE ESTRADAS

Art. 131-I À Gerência de Estradas compete:

I - promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;

II - promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;

III - desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VIII
DA CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 131-J À Seção de Conservação de Estradas, compete:

I - levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas, que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

II - estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

III - monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

IV - criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

V - manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias do Município;

VI - elaborar relatórios e estatísticas relacionados à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;

VII - desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IX
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 131-K. À Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos, compete:

I - manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;

II - providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

III - programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;

IV - efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

V - controlar, programar e executar os serviços troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

VI - executar os serviços de borracharia;

VII - atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 15 Fica incluída a SEÇÃO VI ao Capítulo VI, do Titulo VII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, criando a SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras, transporte e serviços públicos:

TÍTULO VII
(...)

CAPÍTULO VI
(...)

SEÇÃO VI
DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

Art. 131-L *A Subsecretaria Municipal de Execução de Projetos, ligada à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, compete o desempenho das seguintes atribuições:*

II- a Representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionadas às obras e aos serviços urbanos;

II - a Coordenação da Gerência de obras públicas, visando à elaboração e a execução dos projetos de obras públicas;

IV - a contribuição na elaboração de políticas e programas voltados aos projetos de obras públicas;

V- o zelo pela observância das posturas municipais, Código de Obras, bem como legislação complementar.

VI- o acompanhamento dos convênios de obras públicas firmados com outros entes;

VII– outras atribuições correlatas.

III- a Representação do secretário municipal em suas ausências e impedimentos nos compromissos e eventos relacionados ao Turismo;

II - a Coordenação da Gerência de programas de desenvolvimento do turismo, da Seção de projetos, da Seção de capacitação em turismo, da Gerência de promoção, eventos e marketing, da Seção de divulgação, da Seção de produção de eventos, Seção de produtos de eventos, da Seção de controle administrativo;

III - a elaboração e acompanhamento de diagnósticos referente aos programas e políticas do turismo municipal;

IV - a contribuição na elaboração de políticas e programas voltadas à promoção do turismo municipal;

V – outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 47-B À Gerência de Programas de Desenvolvimento do Turismo compete:

I - subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo municipal;

II - subsidiar a formulação e acompanhar os programas de desenvolvimento regional do turismo e a promoção do apoio técnico, institucional e financeiro necessário ao fortalecimento do turismo municipal;

III - subsidiar o desenvolvimento de planos, projetos e ações para a captação e estímulo aos investimentos privados para o Município;

IV - promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística;

V - regulamentar e apoiar a certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços e fixar os critérios de avaliação dos organismos de certificação para a atividade no Município;

VI - apoiar a qualificação profissional e a melhoria da qualidade da prestação de serviços para o turista;

VII - apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;

VIII - propor diretrizes e prioridades para a aplicação do Fundo de Desenvolvimento do Turismo do Município - FUNDETUR;

IX - adotar ações voltadas ao turismo sustentável, disseminado pela organização Mundial do Turismo;

X - elaborar projetos turísticos que visem viabilizar recursos para empreendimentos do Município no âmbito do Prodetur Nordeste II;

XI - defender e valorizar os elementos da natureza do Município, das tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XII - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

SEÇÃO DE PROJETOS

***Art. 47-C** À Seção de Projetos compete:*

I - coordenar a elaboração e avaliação do plano municipal do turismo;

II - realizar estudos, pesquisas, análises e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da política municipal de turismo;

III - participação nos eventos de interesse do turismo municipal, realizando ações institucionais programáticas na área de sua competência;

IV - implementar atividades de monitoramento e avaliação da política municipal de turismo, através de sistemas e redes de informações setoriais, técnicas e políticas;

V - coordenar, acompanhar, supervisionar e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;

VI - subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, programas e projetos para o ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus segmentos no Município, promovendo a inserção da temática social, ambiental e cultural;

VII - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;

VIII - apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico do Município;

IX - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos ou privados;

X - executar projetos que viabilizem a inclusão do Município em eventos da área turística tais como congressos, convenções, seminários, feiras, encontros e outros eventos de interesse do Município;

XI - fazer a estimativa dos custos de eventos turísticos que o Município tenha interesse em promover ou participar;

XII - estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privado com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

XIII - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO EM TURISMO

Art. 47-D *À Seção de Capacitação em Turismo:*

I - formatar, implementar e apoiar os planos, programas e ações voltadas ao desenvolvimento da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;

II - coordenar as ações voltadas para promoção e comercialização da produção artesanal e demais produtos associados ao turismo;

III - formatar e implementar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da qualificação e certificação de profissionais, de equipamentos e serviços turísticos;

IV - coordenar as ações voltadas à qualificação profissional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

V - desenvolver, implementar e apoiar projetos estruturantes em regiões alvo de novos investimentos turísticos, geradores de impactos econômicos e sociais.

VI - articular, apoiar e acompanhar a promoção de apoio técnico, institucional e financeiro necessários nos núcleos com potencial turístico;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29960-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VII - coordenar a formulação, apoiar e acompanhar os planos, programas e ações voltadas para geração de novas alternativas de desenvolvimento local com base nos segmentos turísticos e sua cadeia produtiva;

VIII - articular com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual, Federal, do setor produtivo, programas, projetos e ações que tenham interface com a Secretaria Municipal de Turismo.

IX - coordenar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento junto às instituições financeiras de linhas de crédito para as empresas da cadeia produtiva do turismo;

X - propor convênios ou contratos a serem celebrados com bancos de desenvolvimento e de investimento, e com as demais instituições financeiras;

XI - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições da seção e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO, EVENTOS E MARKETING

Art. 47-E *À Gerência de Promoção, Eventos e Marketing compete as seguintes atribuições:*

I - providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;

II - manter-se permanentemente informada e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando à participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

III - organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, boates, camping, clubes, colônias de férias, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas, associações, sindicatos e demais prestadores de serviços turísticos sediados no Município;

IV - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de promoção, eventos e marketing do turismo municipal no mercado nacional;

V - organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam constituir como potenciais patrocinadores de eventos, com manutenção periódica de contatos;

VI - apoiar, planejar, coordenar e acompanhar os programas de promoção e divulgação de eventos e de produtos turísticos ou associados do Município no mercado nacional;

VII - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

VIII - elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

IX - incentivar o turismo receptivo no Município;

X - propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

XI - promover a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XII - interagir com iniciativa privada para a divulgação dos serviços turísticos;

XIII - desenvolver campanhas promocionais do potencial turístico do Município;

XIV - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO

***Art. 47-F** À Seção de Divulgação compete:*

I - acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;

II - promover a divulgação de eventos turísticos do Município;

III - desenvolver campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

IV - providenciar a seleção e o arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, matérias, filmes e outros sobre o Município;

V - providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;

VI - identificar os acessos à cidade;

VII - executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VIII - propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

IX - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região geo-turística do Município, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

X - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

***Art. 47-G** À Seção de Produção de Eventos compete:*

I - desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;

II - incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;

III - promover os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;

IV - efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;

V - organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

VI - executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO VII

SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

***Art. 47-H** Compete à Seção de Controle Administrativo as seguintes atribuições:*

I - redigir e expedir as correspondências da Secretaria;

II - participar da elaboração e redação do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria para encaminhamento aos órgãos afi

Av. 09 de Agosto, nº 326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

III - participar da elaboração e redação da proposta orçamentária anual da Secretaria;

IV - registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;

V - controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;

VI - controlar a concessão de férias, licença, afastamento e outros dos servidores;

VII - elaborar escala de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos no Executivo Municipal de interesse da área;

IX - realizar, em conjunto com a área afim, levantamento da necessidade de reforma, ampliação e instalações da Secretaria e encaminhar ao órgão competente;

X - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 20 Ficam revogados os artigos 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54, o Capítulo I-A, do Título VII da Lei 726, de 02 de outubro de 2007, criado pela Lei nº 1.160, de 16 de setembro de 2014.

Art. 21 O Capítulo II e a Seção I, do Título VIII da Lei passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

TÍTULO VIII

(...)

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE, HIERARQUIA E COMPETÊNCIA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 O Art. 151 da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 151. *A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar e coordenar a politica*

fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como planejar, coordenar, normatizar a executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

Art. 23 O Art. 151-A e seus incisos da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescido do inciso III:

Art. 151.A. *A estrutura dos órgãos componentes da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, obedecerá ao seguinte escalonamento em seu âmbito de ação:*

I - 1º grau hierárquico: Subsecretaria Municipal de Finanças e Administração: órgão administrativo especializado em suas áreas, subordinadas ao Secretário Municipal de Finanças e Administração, cuja estrutura encontra-se na presente Lei.
II - 2º grau hierárquico: Gerências de Gestão: órgãos administrativos especializados em suas respectivas áreas, subordinados ao Secretário Municipal de Finanças e Administração, cujas chefias serão exercidas por servidores nomeados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, obedecidas as especificidades de cada cargo;
III - 3º grau hierárquico: Unidades de Apoio: órgãos administrativos especializados em suas respectivas funções, subordinado ao respectivo Gerente de Gestão, cujas chefias serão exercidas por servidores nomeados em cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, obedecidas as especificidades de cada cargo.

Art. 24 O art. 151-B da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte alteração, sendo acrescido do inciso IX:

Art. 151.B. *Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Administração:*

(...)

VIII – *planejar, coordenar, normatizar a executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.*

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25 A Seção II e Subseção I, do Capítulo II, do Título VIII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA E GERÊNCIAS

Art. 26 O art. 151-C e seus incisos, da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação, sendo acrescido do inciso V:

Art. 151.C. *Integram a Secretaria Municipal de Finanças:*

I – a Subsecretaria Municipal de Administração;

II - a Gerência da Administração Tributária;

III - *a Gerência da Gestão Orçamentária;*

IV- *a Gerência da Gestão Financeira;*

V - a Gerência da Gestão Contábil.

Art. 27 O Capítulo II, do Título VIII da Lei nº 726, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar acrescido da SEÇÃO XI com suas Subseções seguintes:

TÍTULO VIII

(...)

CAPÍTULO II

(...)

SEÇÃO XI

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 159-A. *Compete a Subsecretaria Municipal de Administração:*

II - a racionalização do uso de bens e equipamentos;

III - o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;

IV - o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal;

V - às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VI - a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VII - o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII - as comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia informática e serviços gerais, desenvolvendo suas atividades em Gerências e Núcleos Operacionais que lhe são subordinados;

IX - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 159-B. *À Gerência de Administração de Pessoal compete:*

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das áreas ligadas ao Departamento de Recursos Humanos;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - desenvolver propostas de alteração e/ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;

VIII - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;

IX - planejar, juntamente à área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;

X - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

XI - formular, em conjunto com área de relações de trabalho, as estratégias de negociações com Sindicatos e associações de classes;

XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal;

XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV - promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;

XVI - promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XVII - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVIII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XIX - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

XX - participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XXI - encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os resultados dos concursos;

XXII - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XXIII - proceder o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXIV - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXV - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

XXVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 159-C *À Seção de Desenvolvimento de Pessoal compete:*

I - dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;

II - coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;

III - sugerir assinaturas de convênios que revertem em benefício do aprimoramento do servidor municipal com entidades existentes no Estado ou fora dele;

IV - requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal;

V - cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;

VI - identificar as áreas e departamentos com maior necessidade de treinamento;

VII - monitorar a evolução das áreas e departamentos que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação;

VIII - executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal;

IX - desenvolver comparativos que retratem o cenário anterior e posterior à ação capacitadora, apresentando dados que possibilitem estudos de verificação da eficácia dos métodos e critérios utilizados;

X - promover a avaliação individual dos participantes de treinamentos, encaminhando registros que complementarão suas fichas funcionais;

XI - promover a avaliação dos cursos, professores e instituições por parte dos participantes, a fim de fiscalizar a qualidade e o nível de aproveitamento das aulas ministradas;

XII - inscrição dos candidatos a concurso público municipal;

XIII - elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família que contenham os dados de identificação dos servidores para efeito do cadastro de pessoal;

XIV - estudo dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

XV - elaboração dos testes e quesitos que devam integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;

XVI - julgamento, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;

XVII - interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, com a finalidade de levantar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

XVIII - utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;

XIX - identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especializadas nas situações que excederem os limites técnicos/operacionais da seção;

XX - identificar as áreas e atividades de riscos potenciais de acidentes físicos e materiais;

XXI - identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;

XXII - implementar a maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança;

XXIII - envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas motivações e eliminando o desinteresse;

XXIV - elaborar análises de risco de trabalho a fim de identificar falhas e buscar alternativas para a correta execução dos serviços;

XXV - identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especificadas nas situações que excederem os limites técnicos e operacionais da seção;

XXVI - encontrar novas maneiras de fazer o trabalho a fim de melhorar a produtividade e de eliminar os desperdícios, melhorando as etapas do processo ou modificando sua sequência, ou, se forem necessários, modificando equipamentos e precauções de segurança e saúde para eliminar ou reduzir riscos;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Tel/fax (27) 3769-2900

XXVII - modificar as condições físicas e ambientais que geram os riscos de acidentes, tais como: ferramentas, materiais, equipamentos, layout e meio ambiente;

XXVIII - estar em sintonia com a legalização pertinente à atividade;

XXIX - exercer outras atividades correlatas a suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 159-D *À Seção de Controle de Pessoal compete:*

I - registro dos atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

II - controle da frequência dos servidores;

III - controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;

IV - manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

V - preparar folha de pagamento e outros documentos referentes à pessoal;

VI - promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

VII - responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

VIII - prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

IX - manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista bem como aquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;

X - zelar pela ética quanto ao sigilo das informações que circulam na seção;

XI - promover, em conjunto com os diversos departamentos municipais, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;

XII - praticar atendimento interno e externo de qualidade, visando satisfazer as necessidades de informação dos usuários;

XIII - providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na seção a fim de gerar dados, para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais;

XIV - exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 159-E *À Gerência de Administração compete:*

I - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - promover a identificação, reorganização e humanização dos ambientes;

III - promover o gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta;

IV - organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivos, documentação e reprografia;

V - controlar e administrar o consumo das contas de telefone, água e energia, de imóveis locados, próprios e do município para atender ao interesse da administração e seu devido encaminhamento aos órgãos competentes para quitação;

VI - executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;

VII - supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VIII - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial.

IX - executar os serviços de limpeza e copa das instalações do palácio municipal, bem como supervisionar as demais áreas de sua atuação, supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do município, providenciando consertos e reparos quando necessários;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

X - acompanhar a evolução de tecnologias de tramitação e armazenagem de processos e demais documentos;

XI - implantar sistemática informatizada de controle de processos, possibilitando agilidade aos processos de consulta e finalização de requerimentos;

XII - identificar alternativas para o crescimento do material de arquivo;

XIII - prover a Administração Pública Municipal de recursos informacionais modernos;

XIV - avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura Municipal, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;

XV - administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

XVI - acompanhar e gerenciar os relatórios de informações administrativas;

XVII - exercer outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SUBSEÇÃO VI
SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 159-F *À Seção de Protocolo e Arquivo Geral compete:*

I - controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

II - prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura Municipal informações quanto à localização de processos;

III - normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

IV - manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V - fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;

VI - encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o departamento de arquivo ge

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27-744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VII - receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;

VIII - manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;

IX - organizar, conservar, analisar o conteúdo dos documentos e de papéis e implementar o sistema de arquivo;

X - atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI - preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;

XII - manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;

XIII - coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

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

SUBSEÇÃO II
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 159-G *À Seção de Almoxarifado compete:*

I - manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

II - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal de acordo com as normas para requisição;

III - realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado; organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

IV - receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido,

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

seguindo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais;

VI - efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

VII - emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;

VIII - estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Coordenadoria de Compras e Licitações;

IX - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;

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

SUBSEÇÃO III
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 159-H *À Seção de Serviços Gerais compete:*

I - coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha e de mensageiros;

II - operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras nos órgãos da Administração Municipal;

III - manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto e os respectivos cartões;

V - registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;

VI - manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;

VII - supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;

VIII - receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

IX - receber e distribuir as correspondências externas e encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;

X - organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;

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

SEÇÃO III
GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

***Art. 159-I** A Seção de Controle Patrimonial compete:*

I - estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II - proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

III - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V - coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e seu cercamento;

VI - coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

VII - coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VIII - controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX - planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais Prefeitura Municipal;

X - providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XI - realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração a fim de apurar responsabilidades;

XII - manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XIII - controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIV - efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XV - atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI - relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII - efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII - classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XIX - efetuar o controle físico dos bens móveis;

XX - efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XXI - classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XXII - efetuar o controle físico dos bens móveis;

XXIII - controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXIV - providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XXV - executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXVI - providenciar a baixa quando da alienação do bem móvel inservível;

XXVII - elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XXVIII - promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Administração Municipal;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

XXIX - demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;

XXX - providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;

XXXI - efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XXXII - controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXXIII - fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXXIV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da municipalidade;

XXXV - emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XXXVI - manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XXXVII - providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

XXXVIII - manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XXXIX - elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis da municipalidade;

XL - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 159-J *À Gerência de Tecnologia da Informação compete:*

I - elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;

II - responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

III - definir, com as Secretarias Municipais envolvidas, as prioridades e abrangência do sistema;

IV - desenvolver programas para atender necessidades específicas e momentâneas;

V - elaborar e executar o plano diretor de informática da Prefeitura Municipal;

VI - zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VII - fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição e/ou locação;

VIII - manter a padronização de equipamentos e programas;

IX - responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática;

X - providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na gerência, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como a elaboração de materiais gerenciais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 159-k *À Gerência de Licitações e Compras compete:*

I - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;

II - coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

III - avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

IV - receber os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

V - manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando prazo estabelecido na tabela de temporalidade;

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

VI - promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da administração municipal, em obediência à legislação vigente;

VII - acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

VIII - preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;

IX - promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

X - gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo, através de pareceres, o tipo de penalidade;

XI - organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços;

XII - efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

XIII - manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 28 Ficam revogados o Capítulo I, do Título VIII da Lei nº 726, 02 de outubro de 2007, correspondendo aos Arts. 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149 e 150, respectivamente.

Art. 29 Em razão das alterações na Lei nº 726, 02 de outubro de 2007, ficam criados 8(oito) cargos de SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL, de provimento em comissão, padrão de vencimento "CCSS", com vencimento de R$ 2.250.00 (Dois mil duzentos e cinquenta reais).

Art. 30 Ficam extintos 6 (seis) cargos de agentes políticos, correspondendo aos cargos de Secretário Municipal de Esporte, Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública, Secretário Municipal de Transporte, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretário Municipal de Turismo e Secretário Municipal de Administração, sendo que os cargos públicos vinculados às extintas secretarias passarão a compor as respectivas subsecretarias criadas pela presente lei.

Art. 31 Fica alterado o Anexo Único da Lei nº 969, de 27 de dezembro de 2011, passando o vencimento do cargo de Controlador Geral para o importe de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), ficando criado o padrão/nível "CCC".

Art. 32 Em razão das alterações introduzidas na Estrutura Organizacional do Município em decorrência da aplicação desta Lei, para efeito da classificação da despesa, tanto a funcional

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900

programática quanto à natureza econômica, fica autorizada a abertura do competente crédito adicional suplementar e/ou especial.

Art. 33 Fica autorizada a publicação anotada da Lei 726, de 02 de outubro de 2007, texto e Anexos, bem como da lei 969, de 27 de dezembro de 2011, com as atualizações que se fizerem necessárias diante da aprovação desta lei.

Art. 34 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete (16.03.2017).

Rogério Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria de Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Eliana Salvador Ferrari
Secretária de Gabinete

Av. 09 de Agosto, nº 2.326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50, Telefax (27) 3769-2900