Autógrafo nº 001/2025

"INSTITUI NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO(ES) E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, havendo aprovado o Projeto de Lei Complementar nº 002/2025, encaminha-o ao Executivo Municipal para proceder nos termos do Artigo 50 e seus parágrafos da Lei Orgânica Municipal e Art. 208 e seu parágrafo único do Regimento Interno Cameral.

Art. 1º. Esta Lei estabelece os Princípios Gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pedro Canário.

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para cumprimento de suas atribuições legais o Poder Executivo Municipal de Pedro Canário disporá de Unidades Organizacionais próprias, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir através do Planejamento como instrumento de ação, visando o desenvolvimento físico territorial, econômico, sociocultural e de proteção ambiental da comunidade, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município, aprimorando os serviços prestados à população e procurando executar um Plano Geral de Governo com acatamento aos seguintes Princípios Fundamentais:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Delegação de competência;
V - Controle.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. A ação administrativa do Governo Municipal obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, norteando-se segundo planos e programas

elaborados pela Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, e compreenderá a elaboração e a atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I - O Planejamento Estratégico (curto, médio e longo prazo);
II - O Plano Plurianual;
III - As Diretrizes Orçamentárias;
IV - A Lei Orçamentária Anual;
V - Programação financeira de desembolso.

Parágrafo único. Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução da programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Programa Geral de Governo.

Art. 4°. Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único - Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 5°. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e, os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 6°. As atividades da administração municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1°. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§2°. No nível superior da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões entre os secretários, e, de reuniões com os diretores, gerentes e demais chefias.

§3°. Quando submetidos ao Chefe do Executivo, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo. Idêntico procedimento será adotado aos demais níveis da administração municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 7°. A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§1°. A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I- Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução;
II - Da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§2°. Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§3°. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§4°. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Autógrafo nº 001/2025

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 8°. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 9°. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE

Art. 10. O Controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
II - o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Parágrafo único - A Prefeitura recorrerá para a execução de compras, obras, serviços e alienações, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, regulamentadas pelas normas previstas na Lei Federal N°. 14.133 de 01 de abril de 2021, sem prejuízo de legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito na lei, decreto, regulamento, portaria e instruções editadas no âmbito da Administração Municipal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 11. O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Autógrafo nº 001/2025

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliada pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 13. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Unidades de direção e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e supervisão das demais unidades e secretarias, formada pela Superintendência Geral Municipal e pela Superintendência de Assuntos Jurídicos;

II- Unidades de Assessoramento e apoio formadas pela Procuradoria Geral Municipal, Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Controle e Transparência, sendo estas de assuntos e Programas Intersecretarias, subordinadas à Superintendência de Assuntos Jurídicos;

III- Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo, vinculadas à Superintendência Geral Municipal.

Art. 14. A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

I - Autarquias;
II - Fundações Públicas;
III - Empresas Públicas;
IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 15. A Estrutura Organizacional da Administração Municipal compõe-se dos seguintes órgãos, conforme incisos abaixo:

Parágrafo único. São Unidades da Administração Direta:

Autógrafo nº 001/2025

I - Órgãos de Direção Direta:
a. Superintendência Geral Municipal- SGM.
b. Superintendência Assuntos Jurídicas - SAJ.

II. Órgãos de Assessoramento:
a. Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
b. Procuradoria Geral Municipal - PGM;
c. Secretaria Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência - SEMCONT.

III - Órgãos Municipais de Natureza Meio:
a. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;
b. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
c. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC.

IV - Órgãos Municipais de Natureza Fim:
a. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAG;
b. Secretaria Municipal de Serviços Rurais - SEMSER
c. Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;
d. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;
e. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCUT,
f. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
g. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
h. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SEMATSH;
i. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
j. Secretaria Municipal de Transportes - SEMTRANSP.

TÍTULO III
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DE CADA ÓRGÃO

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
Da Superintendência Geral Municipal - SGM

Art. 16. A Superintendência Geral Municipal é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação: A organização, realização e cumprimento de suas finalidades e objetivos estratégicos definidos por esta Lei; planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações dos órgãos municipais de natureza meio e natureza fim; execução do conjunto de atividades, respeitada a legislação, regulamentos e normas aplicáveis em específico à cada política pública; e Gerenciar

planos, programas e políticas públicas, integrando as Secretarias Municipais que compõem os órgãos da natureza meio e natureza fim.

Art. 17. A Superintendência Geral Municipal compõe-se dos seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete do Superintendente Geral;
II- Departamento Administrativo e Assessoramento.

Art. 18. O órgão da Superintendência Geral como setor de centralização das Políticas Públicas, tem como atuação:

I- Planejar, dirigir, controlar, formular, planejar e avaliar as ações dos órgãos municipais vinculados a natureza meio e natureza fim, coordenando atividades de análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio e fim da administração municipal, com objetivo de aprimorar a política publica em todas as áreas;

II- Formular, em conjunto com os Secretários das respectivas pastas das naturezas supracitadas, a política municipal a ser aplicada, fazendo o levantamento das prioridades da atuação do Município, definindo as diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área da sua competência e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão, encaminhando-as para o Prefeito Municipal, visando subsidiar a sua decisão;

III- Examinar e encaminhar com o seu parecer, ao Prefeito, proposições que se relacionem com as demandas das diversas Secretarias vinculadas a Superintendência Geral Municipal;

IV- Promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

V- Definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da Superintendência Geral e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão;
VI- Articular-se com instituições do governo federal e estadual visando à participação na formulação e na implementação de políticas e programas Estaduais e Nacionais, tendo em vista os interesses do Município;

Autógrafo nº 001/2025

VII- Coordenação das atividades de análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio e fim da administração municipal;

VII- Estabelecer, em conjunto com as Secretarias que assiste, as metas anuais a serem perseguidas, com avaliação semestral da atuação;

VIII- Articular, planejar a viabilizar a celebração de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados à atividade inerentes a Administração Pública Municipal;

IX- Sugerir, e em articulação com as Secretarias afins, as providências legislativas que se fizerem necessárias, a criação, adaptação, transformação ou extinção órgãos ou cargos da estrutura de pessoal, tendo em vista a capacidade ou eficiência da administração pública;

X- Coordenação da elaboração e do monitoramento da execução dos planos regionais, estadual de desenvolvimento e plurianual, da lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

XI- Prospecção de fontes e alternativas para financiamento de políticas públicas; e fortalecimento da capacidade regulatória do Município;

XII- Controle de eficiência dos serviços públicos de forma articulada com os órgãos executores e a sociedade, vinculado diretamente a Superintendência, recebendo as demandas e sugestões dos cidadãos;

XIII- Exercer outras atividades correlatas;

XIV- Desempenhar funções correlatas previstas em normas legais aplicáveis a espécie.

Seção II
Da Superintendência de Assuntos Jurídicos – SAJ

Art. 19. A Superintendência de Assuntos Jurídicos é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação: A organização, realização e cumprimento de suas finalidades e objetivos estratégicos definidos por esta Lei; planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações dos órgãos municipais de natureza de assessoramento secundário; execução do conjunto de

Autógrafo nº 001/2025

atividades, respeitada a legislação, regulamentos e normas aplicáveis em específico à cada órgão; e Gerenciar planos, programas e atividades, integrando órgãos de assessoramento.

Art. 20. A Superintendência de Assuntos Jurídicos compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Superintendente Assuntos Jurídicos:
II- Departamento Assessoramento;

Art. 21. o Superintendente de Assuntos Jurídicos, compete:

I- Planejar, dirigir, controlar, formular, planejar e avaliar as ações dos órgãos municipais vinculados a natureza meio e natureza fim, coordenando atividades de análise, estudos e aperfeiçoamento dos Órgãos de Assessoramento;

II- Formular, em conjunto com os Secretários das respectivas pastas das naturezas supracitas, a política municipal a ser aplicada, fazendo o levantamento das prioridades da atuação do Município, definindo as diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área da sua competência e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão, encaminhando-as para o Prefeito Municipal, visando subsidiar a sua decisão;

III- Examinar e encaminhar com o seu parecer, ao Prefeito, proposições que se relacionem com as demandas das diversas Secretarias vinculadas a Superintendência Geral Municipal;

IV- Coordenação das atividades de análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio e fim da administração municipal;

V- Coordenação da implementação de políticas transformadoras de gestão para fortalecer e otimizar a capacidade do Município, com a promoção de mecanismos de avaliação do desempenho e de resultados na administração pública;

VI- Controle de eficiência dos serviços públicos de forma articulada com os órgãos executores e a sociedade, vinculado diretamente a Superintendência, recebendo as demandas e sugestões dos cidadãos.

VII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe

permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

VIII - Atuar como elemento de interligação e integração dos Órgãos de Assessoramento no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

IX - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

X - Assistir o chefe do Executivo nas análises das minutas de decretos, projetos de leis e vetos.

XI- Coordenar:

A) - em conjunto com o Procurador-Chefe, as atividades da Procuradoria Geral Municipal, a fim de propiciar eficiência, efetividade e transparência deste órgão;

B) em conjunto com o Secretário Municipal de Governo, as atividades da pasta, a fim de propiciar eficiência, efetividade e transparência deste órgão;

C) em conjunto com o Secretário Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência, as atividades da pasta, a fim de propiciar eficiência, efetividade e transparência deste órgão;

XII- Supervisionar a gestão dos Órgãos de Assessoramento;

XIII- Desempenhar funções correlatas previstas em normas legais aplicáveis a espécie.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV

Art. 22. A Secretaria Municipal de Governo é um órgão subordinado a Superintendência de Assuntos Jurídicos, e tem como objetivo assistir, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, coordenar a representação política operacional do Município, a manutenção de suas relações com o

Autógrafo nº 001/2025

Poder Legislativo, com entidades civis organizadas, associações, com o público em geral, coordenar a relação entre as secretarias objetivando ter um controle das execuções dos projetos e programas desenvolvidos por cada órgão, bem como executar serviços de assistência burocrática e afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete do Secretário de Governo:
II- Diretoria administrativa;
III- Diretoria de Comunicação e Mídias.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I- Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

II- Dar atendimento aos Munícipes;

III- Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV- Exercer as atividades de relações públicas;

V- Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Pedro Canário, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

VI- Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

VII- Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "release" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

VIII- Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

IX- Realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

Autógrafo nº 001/2025

X- Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XI- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XII- Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XIII- Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração

XIV- Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios;

XV- Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os Programas de Governo;

XVI- Observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

XVII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

XVIII - Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

Parágrafo único: Compete à Secretaria Municipal de Governo para a viabilização operacional dos conjuntos de atividades constantes dos incisos deste Artigo, a realização de articulações que sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura, bem como a execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria.

Seção II

Autógrafo nº 001/2025

Da Procuradoria Geral Municipal – PGM

Art. 25. A Procuradoria Geral Municipal é um Órgão subordinado a Superintendência de Assuntos Jurídicos, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos órgãos municipais da administração direta em assuntos jurídico-administrativos com a emissão de pareceres técnicos jurídicos.

Art. 26. A Procuradoria Geral Municipal compõe-se dos seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete da Chefia da Procuradoria Municipal:
II- Gabinetes dos Procuradores;
III- Departamento administrativo;

Art. 27. A Procuradoria Geral Municipal compete execução dos conjuntos de atividades que constam nesta lei, bem como os presentes na Lei Orgânica do Município de Pedro Canário e ainda:

I- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV- Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V- Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI- Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram as licitações;

VII- Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII- Coordenar as atividades litigiosas do Município;

Autógrafo nº 001/2025

IX- Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X- Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI- Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XII- Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII- Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientações jurídicas aos mesmos, quando solicitado;

XIV- Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV- Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI- Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII- Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII- Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX- Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Finanças;

XX- Iniciar Processo Administrativo ou procedimento fiscalizatório de ofício ou sob denúncia;

XXI- Criar a competência do colegiado de Procuradores Efetivos.

XXII- Desempenhar funções correlatas previstas em normas legais aplicáveis a espécie.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência - SEMCOT

Art. 28. A Secretaria Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência é um Órgão subordinado a Superintendência de Assuntos Jurídicos, tendo por finalidade avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 54, da Lei de Responsabilidade Fiscal, além de garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos em relação à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de ações junto as suas diversas secretarias ou órgãos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Secretário Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência.
II- Area de Apoio de Controle, Ouvidoria e Transparência

Art. 30. Ao Secretário Municipal de Controle, ouvidoria e Transparência, responsável pelo comando e direção, possui as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

I- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

II- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

Autógrafo nº 001/2025

IV- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

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

VIII- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos Poderes Executivo e Legislativo, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

XI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Autógrafo nº 001/2025

XIII- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVI- manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIX- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas Estado do Espírito Santo;

XX- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXI- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Autógrafo nº 001/2025

XXII- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXIII- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIV- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXV- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXVI- Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVII - Exercer a representação do cidadão junto à Administração Municipal;

XXVIII - Receber reclamações e ou sugestões formalizadas pelos munícipes com dados de identidade e endereço completo, analisando-as em conjunto com os órgãos envolvidos, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas;

XXIX - Solicitar aos diversos órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;

XXX - Sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos Munícipes;

XXXI- executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. Compete ainda a Secretaria Municipal de Controle, Ouvidoria e Transparência a execução de atividades que constam nesta Lei com referência ao Poder Legislativo Municipal, Fundo Municipal de Saúde e ao Instituto de Previdência Social do Munícipio de Pedro Canário, excetuando as atribuições legislativas e de controle externo.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I
Da Secretaria Municipal de Finanças (SEMFIN)

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, que tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes à economia financeira, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Secretaria Municipal de Finanças:
a. Gabinete Secretário de Finanças;
b. Departamento Tesouraria;
c. Departamento Contabilidade.
II- Departamento Tributário.
III- Departamento Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I- Execução dos conjuntos de atividades que constam dos Incisos deste artigo, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

II- Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiros, orçamentários, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho das atividades. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Autógrafo nº 001/2025

III- Realização de a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, da Lei Complementar Federal nº 116/2003 e do Código Tributário do Município de Pedro Canário;

IV- Organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário e do Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes.

V- Realização das atividades relativas ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;

VI- Realização da inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;

VII- Execução da fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

VIII- Participação no planejamento e execução de projetos de educação tributária em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

VIV- Acompanhamento e registro das transferências constitucionais;

X- Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

XI- Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

XII- Verificação do cumprimento de obrigações legais;

XIII- Elaboração da contabilidade municipal;

XIV- Promover a elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;

XV- Propor políticas na área financeira de competência do Município;

XVI- Conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;

XVII - Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e

extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

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

XIX - Execução de conjunto de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal Finanças, para a viabilização operacional dos conjuntos de atividades constantes dos incisos deste Artigo, a realização de articulações que sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura, bem como a Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como objetivos execução dos conjuntos de atividades que constam dos parágrafos deste artigo, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Administração;
II- Departamento Administração Municipal (Administração, Almoxarifado, Arquivo, Contratos, Patrimonio, Protocolo);
III- Departamento de Recursos Humanos;
IV- Setor Tecnologia da Informação
V- Departamento de Licitação;
VI- Departamento de Compras;

Autógrafo nº 001/2025

VII- Casa do Cidadão/Procon Municipal.

Art. 36. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

§1°. O conjunto de atividades relativas à administração da Secretária de forma ampla:

I - Coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

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

III- Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

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

VI- Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

VII- elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII- assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e elaborar, coordenar e acompanhar as demais atividades afins.

VIII- Administração, registro e controle do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal;

IX- Coordenação dos serviços de telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;

X- Realização das atividades relativas à prestação de serviços públicos de responsabilidade de outras esferas de governo que forem assumidas ou parcialmente assumidas, por convênio especificamente firmado, pela Prefeitura Municipal.

Autógrafo nº 001/2025

§2°. O conjunto de atividades relativas à administração de recursos humanos:

I - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativos à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos;

II - Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;

III - Execução das atividades de gestão de recursos humanos relativos ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas;

IV - Elaboração das atividades de gestão de Recursos Humanos relativos à medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base no estatuto dos servidores públicos municipais e legislação aplicável;

V - Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores, promovendo os concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

§3° O conjunto de atividades voltadas ao setor de tecnologia da informação:

I- Planejamento e implementação dos programas de desenvolvimento e mudanças organizacionais necessárias à melhoria contínua da prestação de serviços pela Prefeitura Municipal;

II- Planejamento e coordenação de programas de qualificação e melhoria contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal à comunidade;

III- Definição das políticas e da organização do sistema de informações da Prefeitura Municipal de Pedro Canário;

IV- Elaboração da política de gestão e administração das atividades relativas à tecnologia da informação, desenvolvendo programas e adquirindo aplicativos, organizando e operando a rede interna, gerenciando o conjunto de máquinas e equipamentos de informática, treinando e prestando auxílio a usuários e

realizando demais atividades que sejam necessárias ao pleno funcionamento da área;

V - Planejamento, organização e operação do site oficial e da intranet da Prefeitura Municipal;

VI - Planejar e gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação.

§4° O Conjunto de Atividades Voltadas ao setor de Licitação e Compras:

I- Planejando e realizando os processos licitatórios aplicáveis mediante a utilização de diversas formas que possam atender aos princípios da legalidade, formalidade, publicidade, moralidade, qualidade e economia, bem como as providências relativas às contratações nos termos da legislação em vigor;

II - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

III- Atentar para que os processos licitatórios ocorram entre os princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;

IV - Observar e preparar os editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, e outras mais, seguindo os princípios de legalidade e publicidade; observa mudança de lei 14.133

V - Execução do pregão presencial e eletrônico como forma para aquisição de materiais, bens e serviços, quando couber;

VI- Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para atender a legalidade do ato;

VII- Desempenhar funções correlatas previstas em normas legais aplicáveis a espécie.

§5° Compete à Secretaria de Administração, para a viabilização operacional dos conjuntos de atividades constantes parágrafos e dos incisos deste Artigo, a realização de articulações que

sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura, bem como a Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessária são cumprimento das finalidades da Secretaria.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC

Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como objetivos: Formular, implementar e coordenar as políticas governamentais e promoção da execução de planos voltados para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, a melhoria do ambiente de negócios, o empreendedorismo, a simplificação e a desburocratização, visando o incremento da geração de trabalho, emprego e renda. Com atuação direta e indiretamente, nas políticas e programas relativos à atração de novos investimentos.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete Secretário de Desenvolvimento Econômico;
II- Departamento de Desenvolvimento Econômico;
III- Programa Nosso Crédito.

Art. 39. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I- Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;

II- Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais secretarias municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do município;

III- Atua na formulação e elaboração de estudos e projetos nos diversos vetores econômicos, onde valorizando as características geográficas e aptidões territoriais, trabalha no desenvolvimento e execução de políticas e programas de incentivos para as atividades portuárias, elaborando propostas

Autógrafo nº 001/2025

para adequação de legislação e normatização pertinentes ao fomento de atividades econômicas;

IV- Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, e serviços do município;

V- Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;

VI- Articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do município;

VII- Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do município;

VIII- Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da secretaria;

IX- Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

X- Propor medidas para a criação de incentivos voltados à captação de oportunidades de negócio e fomento às atividades industriais, comerciais, agropecuárias, de pesca e de serviços, desenvolvendo também, programas e ações visando a valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional, estimulando a geração de empregos e o fortalecimento dos negócios no Município.

XI- Interagir com entidades representativas do setor empresarial, firmando parcerias e convênios com instituições estaduais, nacionais e internacionais;

XII- Revisar e atualizar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município (PGM), da legislação municipal que trata de Parcerias Público-Privadas - PPP, concessões e permissões;

XIII- Adotar medidas que permitam a contratação e gerenciamento, no âmbito da administração municipal, de concessões, Parcerias Público-Privadas (PPPs), Programa de Parcerias de Investimento e outros mecanismos desta natureza, previstos em lei, e a atualização da legislação municipal pertinente;

XIV- - Promover, articular e executar pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

XV- Executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria Municipal De Agricultura e Meio Ambiente - SEMAG

Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural e demais atividades desenvolvidas na área rural do município e, como ainda, formular e aplicar a política Municipal de meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário Agricultura e Meio Ambiente;
II- Departamento Agricultura e Meio Ambiente
III- Departamento de Projetos;
IV- Departamento Defesa Civil;

Art. 42. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

§ 1° O conjunto de atividades relativas ao desenvolvimento da agricultura são os que constam dos incisos seguintes:

I - Realização do planejamento em desenvolvimento rural que seja necessário à realidade natural, econômica e social do Município de Pedro Canário;

Autógrafo nº 001/2025

II - Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento rural que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à utilização econômica da área rural do Município com preservação ou recuperação do meio ambiente local;

III - Elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;

IV - Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária, e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

V - Realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

VI - Promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias, comunidades rurais;

VII - Promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

VIII - Promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

IX - Promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao 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;

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

XI - Articulação com as comunidades do interior do Município de Pedro Canário, utilizando os serviços prestados pela Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras, Transporte e Saneamento,

Autógrafo nº 001/2025

visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

XII - Organização do setor de abastecimento local;

XIII - Prestação de assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XIV - Conscientização e orientação dos 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.

§ 2° O conjunto de atividades relativo ao meio ambiente são as que constam dos incisos seguintes:

I - Realização do planejamento em gestão ambiental que seja necessário à realidade econômica e social do Município de Pedro Canário;

II - Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em gestão ambiental que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à preservação ou recuperação do meio ambiente local;

III - Elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao meio ambiente;

IV - Elaboração e realização de programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;

V - Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do Município, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;

VI - Realização de atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providencias quanto aos impactos sobre os mesmos;

Autógrafo nº 001/2025

VII - Realização de licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente;

VIII - fiscalização do cumprimento da legislação ambiental podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

IX - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos naturais ambientais;

X - Realização de atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;
XI - Realização de atividades relacionadas com a gestão de resíduos;

XII - Proposição de diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

XIII - Promoção de articulações com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

XIV - Promoção de articulações com órgãos federais e estaduais com vista á obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas de Município;

XV - Colaboração com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a Companhia Concessionária de Serviços Públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgoto sanitário;

XVI - Realização do planejamento, orientação, controle e avaliação do meio ambiente do Município;

XVII - Promoção da preservação e da restauração de processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

Autógrafo nº 001/2025

XVIII - Promoção de ações que visem à proteção da fauna e da flora;

XIX - Realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição e de preservação riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

XX - Execução da fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização- e da utilização de técnicas, métodos e instalações que competem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

XXI - Realização dos procedimentos, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dera publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

XXII - Adoção das providências administrativas para o atendimento às normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XXIII - Adoção de medidas administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia inerente à atividade;

XXIV - Adoção das exigências legais para a previa autorização para a instalação, ampliação e estímulo à utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;

XXV - Incentivo à integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição inclusive no ambiente de trabalho;

XXVI - Desenvolvimento de orientações às campanhas de educação comunitárias destinadas a sensibilizar o público e as instituições de autuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXVII - viabilização do amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da população e da degradação ambiental;

XXVIII - Conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XXIX - Assessoria à Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

Seção II
Da Secretaria Municipal De Serviços Rurais - SEMSER

Art. 43. A Secretaria Municipal Serviços Rurais é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes infraestrutura rural.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Serviços Rurais compõe-se dos seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete Secretário de Serviços Rurais.
II- Departamento Serviços Rurais:

Art. 45. Compete a Secretaria Municipal de Serviços Rurais: realização de programas:

I- Construir e manter estradas, pontes, bueiros, estruturas de armazenamento e comercialização;

II- Elaborar projetos de obras viárias;

III- Sinalizar rodovias municipais;

IV- Melhorar a infraestrutura rural para facilitar a colheita e o escoamento da produção;

V- Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias;

VI-Oferecer suporte gerencial, técnico e de práticas agrícolas aos pequenos produtores;

VII- Implantar projetos de benefício à agricultura familiar.

Autógrafo nº 001/2025

Seção III
Da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios - SEMOB

Art. 46. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a infraestrutura do Município de Pedro Canário.

Art. 47. A Secretaria Municipal do Obras, Projetos e Convênios compõe-se dos seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete do Secretário de Obras.
II- Departamento do Obras:
III- Departamento de Projetos e Convênios:
IV - Departamento de Processos da Secretaria de Obras, Projetos e Convênios:

Art. 48. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios:

I- Construção, conservação e manutenção de obras viárias, praças e jardins, estradas municipais, rede de iluminação urbana, monumentos e prédios públicos municipais

II- Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão dos programas e projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;

III- Coordenar, junto às demais Secretarias Municipais, a formulação e implantação de projetos estratégicos que visem trazer para o Município de Pedro Canário, modernidade, melhor qualidade de vida, inclusão social, desenvolvimento econômico sustentável e redução de gastos públicos;

IV- Promover o processo de Planejamento Estratégico do Município e manutenção das informações estratégicas sobre Pedro Canário;

V- Coordenar a elaboração e monitoramento do Plano Estratégico e do Plano Plurianual (PPA) do Município;

VI- Propor as Diretrizes Orçamentárias, a coordenação da elaboração do Orçamento Anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Governo;

Autógrafo nº 001/2025

VII- Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e gestão, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Pedro Canário;

VIII- Coordenar a elaboração, em articulação com os demais Órgãos da Administração Municipal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IX- Elaborar orçamentos e projetos de obras públicas estruturantes, de acordo com o Planejamento Estratégico de Governo;

X- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas às obras públicas estruturantes, de acordo com o Planejamento Estratégico de Governo;

XI- Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas estruturantes, de acordo com o Planejamento Estratégico de Governo, de forma direta e, quando necessário, com a contratação de terceiros;

XII - Coordenar a articulação entre as Secretarias Municipais e o Governo do Estado, buscando o desenvolvimento e a implantação dos Projetos Estruturantes, inclusive relativos à obras públicas, de acordo com o Planejamento Estratégico de Governo;

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

XIV- Monitorar todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;

XV- Realizar estudos e pesquisas e definição das estratégias e procedimentos necessários à identificação de fontes de financiamentos para os projetos a serem realizados no âmbito da Administração Municipal;

XVI- Organizar e preparar a documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos

Autógrafo nº 001/2025

recursos pleiteados e coordenação dos convênios firmados pelo município;

XVII- Realizar as atividades no âmbito da SEMOPE relacionadas à manutenção dos dados e informações de obras públicas estruturantes, de acordo com o Planejamento Estratégico de Governo, nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XVIII- Elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual visando subsidiar o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Anual (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e outras providências;

XIX- Articular com os governos federais, estaduais e municipais para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;

XX- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação de vias e logradouros e drenagem, bem como a sua conservação e manutenção;

XXI- Planejar e executar a manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;

XXII- Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

XXIII- Elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral, de forma direta e, quando necessário, com a contratação de terceiros;

XXIV- Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos; -

XXV- Coordenar a elaboração e cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XXVI- Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros, de forma direta e quando necessário com a contratação de terceiros;

XXVII- Realizar a manutenção de cadastro atualizado das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao seu acompanhamento e controle;

XXVIII- Elaborar Projetos e Execução de Obras de Construção, Conservação e Manutenção de Vias Públicas, Redes de Águas Pluviais, Contenções, Obras de Arte e Prédios Públicos com equipe própria ou com a contratação de terceiros;

XXIX- Desenvolver atividades no âmbito da SEMOB, que envolvam a manutenção dos dados e informações de obras e serviços de engenharia nos Sistemas Geo-Obras e CIDADES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

XXX- Promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, na área rural do Município;

XXXI- Dentro das diretrizes do plano diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projeto de obras particulares e fiscalizando sua execução;

XXXI- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU

Art. 49. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução da manutenção e limpeza dos espaços públicos do Munícipio de Pedro Canário.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos.
II- Setor Administrativo da Secretaria Municipal Serviços Urbanos;
III - Departamento de Limpeza;
IV - Departamento Manutenção Predial;
V - Departamento Complexo Lagoa Augusto Ruschi;

XVI- Operação de manutenção das vias públicas e realização de tapa buracos;

XVII- Iluminação Pública na Cidade de Vila Velha.
Tem como compromisso atender as demandas da população, com propostas e ações coerentes, ética e transparência, contribuindo para o avanço da cidade.

XVIII- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

XIX- Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;

XX- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCUT

Art. 52. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pasta, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo;
II- Setor Administrativo da Secretaria Municipal Cultura e Turismo.

Art. 54. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I- Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas relacionadas à cultura local sejam necessárias ao seu resgate e difusão, assim como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e da divulgação do Município, assim como do seu aproveitamento como oferta turística;

Autógrafo nº 001/2025

II- Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais;

III- Elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação à cultura local;

IV- Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência social;

V- Preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VI- Preservação e resgate do patrimônio folclórico local e sua divulgação e difusão;

VII- Divulgação da cultura, da arte popular e demais expressões da identidade local;

VIII- Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais;

IX- Articular, fomentar, divulgar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento do turismo no Município de Pedro Canário;

X- Promover o gerenciamento técnico da área de Turismo;

XI- Coordenar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos e programas em desenvolvimento, notadamente o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo do Município;

XII - Executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;

XIII- Executar as atividades de turismo receptivo do Município;

XIV- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

XV- Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

XVI- Promover a divulgação de todo o material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

XVII- Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pedro Canário para a produção de informações sobre o Município;

XVIII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Cultura a viabilização operacional do conjunto de atividades constantes dos incisos deste artigo, a realização de articulações e relacionamentos que sejam necessários à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP

Art. 55. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a pasta, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Esporte e Lazer;
II- Setor Administrativo da Secretaria Municipal Esporte e Lazer.

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Autógrafo nº 001/2025

I - Realização do planejamento visando o desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município de Pedro Canário, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;

II - Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;

III - Elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo e lazer;

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

V - Promoção de eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer;

VI - Promoção de programas relativos à prática de esportes pela população;

VII - Promoção de programas relativos a atividades de lazer pela população;

VIII - Desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;

IX - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

X - Promoção de atividades de Lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;
XI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

XII- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, viabilização operacional do conjunto de atividades

Autógrafo nº 001/2025

V - Coordenação e controle das unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

VI - Regulamentação das atividades de ensino, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

VII - Realização das atividades relativas ao provimento de alimentação escolar;

VIII - Execução das atividades relativas ao transporte escolar;

IX - Realização das atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

X - Realização das atividades de gerenciamento do pessoal do magistério e demais prestadores de serviços em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos;

XI - Administração dos serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas com o Governo Estadual nos convênios de municipalização do ensino;

XII - Manutenção de relações da Prefeitura Municipal de Pedro Canário com os Conselhos criados em nível municipal, regional ou estadual que forem vinculados à atividade da Secretaria Municipal;

XIII - Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

XIV- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas dentro de sua competência.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Educação, para a viabilização operacional do conjunto de atividades constantes dos incisos deste artigo, a realização de articulações que sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e comas demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal.

Seção VIII

constantes dos incisos deste artigo, a realização de articulações e relacionamentos que sejam necessários à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a pasta, como ainda, a execução dos conjuntos de atividades que constam os incisos deste artigo, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Educação;
II- Departamento Administração e Finanças;
III- Departamento Recursos Humanos;
IV- Departamento Pedagógico.

Art. 60. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - Realização do planejamento educacional que seja necessário à realidade social do Município de Pedro Canário;

II - Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas educacionais que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da realidade social local;

III - Elaboração e realização de programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

IV - Execução das atividades que sejam necessárias à aplicação da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino de adultos, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

Autógrafo nº 001/2025

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SEMASTH

Art. 61. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a pasta, executando conjuntos de atividades que constam dos Incisos deste artigo, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Assistência Social e Habitação;
II- Departamento Administração e Finanças;
III- Departamento de Proteção Social;
IV- Departamento de Habitação.

Art. 63. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

I - Realização do planejamento em serviços sociais que seja necessário à realidade econômica e social do Município de Pedro Canário;

II - Elaboração de planos, programas, projetos e demais iniciativas em serviços sociais que sejam necessários à solução de problemas sociais, ao aprimoramento e ao desenvolvimento da realidade social local;

III - Elaboração e realização de programas educacionais voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos;

IV - Elaboração e realização de programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área social;

V- Prestação de serviços de assistência social necessária à proteção da família, maternidade, infância, adolescência, idoso, minorias e diferenciados sociais, de modo a lhes atender em suas carências, contingências, urgências e emergências;

VI - Prestação de serviços de atendimento às pessoas em situação de risco social;

VII - Prestação de serviços sociais relativos à moradia, trabalho e economia solidária;

VIII - Prestação de serviços sociais que conduzam ao desenvolvimento da cidadania, dos direitos humanos e do desenvolvimento comunitário, promovendo à orientação jurídica e socioassistencial;

IX - Manutenção de relações da Prefeitura Municipal de Pedro Canário com os Conselhos criados em nível municipal, regional ou estadual que forem vinculados à atividade da Secretaria Municipal;

X - Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, para a viabilização operacional do conjunto de atividades constantes dos incisos deste artigo, a realização de articulações que sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Art. 64. A Secretaria Municipal de Saúde é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário de Saúde;
II- Departamento Administração e Finanças;
III- Departamento Transporte;
IV- Gestão de Programa.

Art. 66. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

Autógrafo nº 001/2025

I - Realização do planejamento em saúde que seja necessário à realidade social do Município de Pedro Canário;

II - Elaboração de planos, programas projetos e demais iniciativas em serviços de saúde que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da realidade social local;

III - Desenvolvimento e aplicação de programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da saúde pública municipal, em parceria com o Eixo Estratégico de Gestão e Planejamento;

IV - Elaboração e realização de programas educacionais em saúde voltados para a sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos;

V - Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município de Pedro Canário, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo as atenções básicas, farmacêuticas, diagnóstico, terapêuticas e odontológicas, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;

VI - Aplicação dos programas de saúde de natureza federal e estadual com o propósito de atenção integral ao cidadão e à sua família, de forma descentralizada e regionalizada;

VII - Prestação dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

VIII - Administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da saúde;
IX - Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

X - Manutenção de relações da Prefeitura Municipal de Pedro Canário com os Conselhos criados em nível municipal, regional ou estadual que forem vinculados à atividade da Secretaria Municipal;

XI- Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Autógrafo nº 001/2025

Seção X
Da Secretaria Municipal de Transportes - SEMTRANSP

Art. 67. A Secretaria Municipal de Transportes, é um Órgão subordinado a Superintendência de Geral Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a pasta, devendo aplicar os requisitos, os procedimentos e as abordagens científica e tecnicamente recomendadas e adequadas à realidade do Município, respeitando a legislação e as normas que regulamentam o assunto.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Secretário de Transportes;
II-Departamento Administração da Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 69. Compete a Secretaria Municipal de Transportes:

I- O conjunto de atividades relativas à programação e execução dos serviços de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos são os que constam dos incisos seguintes:

II- Administração da frota de veículos da Prefeitura Municipal;

III - Planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

IV - Elaboração de estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de manutenção de veículos e máquinas;

Parágrafo Único: Compete à Secretaria Municipal de Transportes a viabilização operacional dos conjuntos de atividades constantes dos incisos deste Artigo, a realização de articulações que sejam necessárias à oficialização de parcerias com organismos estaduais, federais ou integrantes da sociedade civil, assim como com outros municípios e com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura, bem como a Execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria.

§ 1° As Comissões de Trabalho Específico serão integradas por no mínimo de 03 (três) e no máximo de 05(cinco) servidores públicos municipais.

§ 2° As Comissões de Trabalho Específicos serão presididas pelo Secretário Municipal solicitante do respectivo estudo e/ou serviço.

§ 3° O prazo para os trabalhos das Equipes Técnica de Trabalho Específico terá duração indeterminada, ou constante na portaria da sua criação.

§ 4° As Comissões de Trabalho Específicos terão suas atividades aprovadas pelo Chefe do Executivo Municipal, devendo estar restritas às atribuições da unidade organizacional a qual estiverem vinculadas hierarquicamente.

§ 5° Fica criada a gratificação para composição de Comissão de Trabalho Específico na forma do Anexo.

§ 6° Excepcionalmente, em caso devidamente autorizado pelo chefe do executivo, os membros de comissão poderão receber gratificação acumulada por serviços prestados em outra Comissão.

Seção II
Das Comissões de Trabalho Permanentes

Subseção I
Do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio

Art. 75. Ficam criadas as Comissões de Trabalho Permanentes para a execução de serviços e/ou procedimentos previstos na legislação Municipal e Federal conforme estabelecido por esta Lei Complementar.

Art. 76. Fica criada a função de Agente de Contratação, a exercer seu múnus na Secretaria Municipal de Administração, subordinada à Diretoria de Licitação.

Parágrafo Único. Em licitação na modalidade pregão, o Agente de Contratação será denominado Pregoeiro.

Autógrafo nº 001/2025

Art. 77. Fica criada a Equipe de Apoio, composta por dois membros.

Art. 78. O Agente de Contratação/Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio serão designados pelo Prefeito e receberão gratificação pelo exercício das funções na forma desta Lei.

Art. 79. As atribuições do Agente de Contratação/Pregoeiro e da Equipe de Apoio estão definidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e poderão ser regulamentadas, no que for cabível, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Processo Administrativo

Art. 80. Fica instituída a Comissão Permanente de Processo Administrativo, que será integrada por 03 (três) servidores efetivos, cuja gratificação encontra-se estabelecida no Anexo X desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Em virtude da fixação da gratificação mensal pela participação na Comissão mencionada no Caput, ficam revogadas toda a legislação que versa sobre a remuneração de Membros da Comissão de Processo Administrativo, em especial aquela prevista na Lei Complementar 009/2008 e posterior alteração.

Art. 81. Além das atribuições previstas na Lei Complementar 008/2008, em especial as previstas nos artigos 213 a 259, a comissão instituída por esta Lei, também apreciará a averiguação de condutas, procedimentos e atos que lhe forem encaminhadas.

§ 1° O chefe do Poder Executivo Municipal expedirá Decreto estabelecendo as demais atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo.

§ 2° Não haverá gratificação, quando não ocorrer reuniões no mês.

§ 3° Só receberá a gratificação a que faz jus, os Servidores que participarem de todas as reuniões realizadas no mês.

§ 4° Excepcionalmente, em caso devidamente autorizado pelo chefe do executivo, os membros de comissão poderão receber

gratificação acumulada por serviços prestados em outra Comissão.

§ 5 - A comissão Permanente de Processo Administrativo terá jurisdição estendida aos assuntos e procedimentos que envolvam o Poder Legislativo e seus servidores, sendo formalizado por meio de convênio ou outro instrumento legal;

Subseção III
Da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional

Art. 82. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, terá atuação nas Secretaria de Administração e Secretaria de Educação na forma deste dispositivo.

§ 1° A Comissão da Secretaria de Administração será integrada por 04 (quatro) servidores efetivos, cuja gratificação encontra-se estabelecida no Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 2° A Comissão da Secretaria de Educação será integrada por 03 (três) membros efetivos, cuja gratificação encontra-se estabelecida no Anexo X desta Lei Complementar.

§ 3° As gratificações previstas consideram a complexidade de cada Secretaria.

Art. 83. As atribuições das comissões estão previstas na Lei Complementar 009/2008, para a Secretaria de Administração, e Lei Complementar 006/2006 ou 012/2008 (plano de Cargos e Salários da Educação) para a Secretaria de Educação, e demais regulamentos que versam sobre a matéria.
§ 1° Excepcionalmente, em caso devidamente autorizado pelo chefe do executivo, os membros de comissão poderão receber gratificação acumulada por serviços prestados em outra Comissão.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES INDIVIDUAIS

Art. 84. Fica constituída a gratificação especial de trabalho individual, descritas no Anexo IX.

§ 1° - Fara jus a referida gratificação o servidor indicado para executar atividade extraordinárias e diversas de sua função de origem, de acordo com as respectivas atividades devidamente indicadas pelos respectivos secretários.

14 Coordenação de Programa- SEMSA;
01 Coordenação APS-SEMSA;
01 Coordenador Estratégia Saúda da Família - SEMSA;
05 Plantonista Disponibilidade Extraordinária - SEMSA e SEMMASTH;
01 Coordenador e-social.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 85. Ficam criadas as funções gratificadas constantes do anexo VIII, cujos vencimentos e localização estão discriminados.

Parágrafo único - As funções previstas neste caput observarão o que dispõe os artigos 21 e 22 da LC 08/2008.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, deverá proceder à regulamentação complementar das atividades das unidades organizacionais, definindo as finalidades, objetivos e atividades das diretorias, supervisões, Gerências, subgerências, Coordenações e outros, que as compõem, de modo a viabilizar o cumprimento dos conjuntos de atividades finalísticas definidas e aprovadas por esta Lei Complementar.

Art. 87. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá baixar Decreto regulamentando a concessão de estágio a estudantes de nível médio, técnico, de nível superior ou nível pós-graduação obedecidos os quantitativos de vagas aprovados por esta Lei Complementar e o valor da bolsa mensal definidos nos anexos V e VII.

§ 1° O estágio de que trata este artigo corresponderá ao estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível médio, técnico ou de nível superior.

§ 2° Os estudantes para serem admitidos na condição de estagiários deverão participar de procedimento simplificado, de responsabilidade de cada unidade organizacional solicitante, dentre os indicados pelas respectivas Instituição de Ensino com

Autógrafo nº 001/2025

IV - Para todos os critérios terá que ser observado, o que rege a Lei nº 1099/2013 (Lei da Ficha Limpa).

Art. 90. Os cargos em Comissão previstos nesta Lei, onde não houver requisito de graduação específico, terá como requisito mínimo para sua ocupação a formação no ensino médio, sendo vedada a nomeação de servidor com graduação menor.

Art. 91. A gerência de Recursos Humanos deverá acompanhar o quantitativo de vagas existentes e respectivas nomeações, evitando a duplicidade de nomeação, bem como a reanálise dos requisitos básicos do cargo, devendo se for o caso, informar a Secretaria de Governo sob pena de responsabilização pessoal do Chefe da repartição, nas esferas civil e criminal.

Art. 92. A efetividade da presente Lei está sujeita a observância dos limites previstos na Lei de responsabilidade fiscal em sua integra/idade, sob pena de responsabilização do Gestor Público no caso de descumprimento da mesma.

Art. 93. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município.

Art. 94. Ficam autorizadas as alterações necessárias na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2025, e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, na forma do art. 8° da Lei Municipal 1.470/2021.

Art. 95. Revogam-se a Lei Municipal 028/2015, e outras normas em conflito com a presente, deste de que não se trata de matéria regulamentada por lei especial.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, aos 28 dias do mês de janeiro de 2025.

GILBERTO CARLOS COELHO
Presidente da Câmara

CLÉCIO PEREIRA DA SILVA
Vice-Presidente

Autógrafo nº 001/2025

RENATO PINHEIRO SILVA
1° Secretário

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO - ES, COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS DE CARGOS

ANEXO I
SECRETARIAS, PROCURADORIA E SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAIS, PROCURADORIA E SECRETARIAS

ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO DE CARGOS
Superintendência Geral Municipal	1
Superintendência Assuntos Jurídicas	1
Procuradoria Geral do Municipal	1
Secretaria Municipal de Governo	1
Secretaria Municipal de Controle e Transparência	1
Secretaria Municipal de Administração	1
Secretaria Municipal de Finanças	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	1
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1
Secretaria Municipal de Serviços Rurais	1
Secretaria Municipal de Obras	1
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	1
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	1
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	1
Secretaria Municipal de Educação	1
Secretaria Municipal de Saúde	1
Secretaria Municipal de Transportes	1
TOTAL	18

ANEXO II
Quantitativo de Cargos de Provimento em Comissão de Natureza Gerencial

CARGOS	*QUANTITATIVO DE CARGOS*
Diretoria - Livre Nomeação	30
Supervisor Financeiro	02
Gerência – Livre nomeação	51
Subgerência – Livre Nomeação	70
Supervisor de Expediente – Livre Nomeação	21
Coordenador de Programa AS – Livre Nomeação	08

Total	182

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NATUREZA NÃO GERENCIAL

CARGOS NÃO GERENCIAIS	QUAN.
Assessoria Diretoria	05
Assessoria de Gabinete Procuradoria	03
Assessoria de Gabinete Prefeito	01
Consultor Técnico I	12
Consultor Técnico II	02
Agente Defesa Civil	01
Subcoordenador de Programa	07
TOTAL	31

ANEXO IV -
Cargos de Preenchimento por Servidores Efetivos

QUAND	*CARGO –*	*UNIDADE ORGANIZACIONAL*
1	Agente de Contratação	SEMAD
1	Agente Procon	SEMAD
1	Coordenador Tributário	SEMFIN
1	Contador Geral	SEMFIN
1	Coordenador NAC	SEMFIN

ANEXO V
QUANTITATIVO DE ESTÁGIARIOS

NÍVEL	QUANTITATIVO
Bolsa de Estágio de Nível Médio	05
Bolsa de Estágio de Nível Técnico	*10*
Bolsa de Estágio de Nível Superior	25
Bolsa de Estágio de Nível Pós-Graduação	*05*
TOTAL	*45*

ANEXO VI
VENCIMENTO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO
Superintendente Geral Municipal	12.000,00
Superintendente Assuntos Jurídicos	8.000,00
Secretaria Municipal	6.800,00

Autógrafo nº 001/2025

Procurador Geral do Município	*6.800,00*
Diretor	4.700,00
Supervisor Financeiro	3.600,00
Gerencia	2.900,00
Subgerência	1.800,00
Supervisor de Expediente	1.800,00
Consultor Técnico I	2.500,00
Consultor Técnico II	1.800,00
Assessor de Diretoria	3.000,00
Assessoria de Gabinete Procuradoria	2.800,00
Assessoria de Gabinete Prefeito	2.500,00
Coordenação de Programa – CP/AS.	2.900,00
Subcoordenação de Programa – CP/AS	1.800,00
Agente de Contratação	2.000,00
Agente Procon	2.000,00
Coordenador Tributário	3.000,00
Coordenador NAC Contador Geral	3.000,00
Contador Geral	750,00

ANEXO - VII
VALOR BOLSA DE ESTÁGIO

Bolsa de Estágio Nível Médio	450,00
Bolsa Estágio de Nível Técnico	*750,00*
Bolsa Estágio de Nível Superior	*1.400,00*
Bolsa de Estágio de Nível Pós- Graduação	*1.650,00*

ANEXO VIII
CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	***Qdd.***	***Referência***	***Valor Gratificação***	***Distribuição***
Função Grat.- Servidor Efetivo - Coordenador da Defesa Civil Municipal – Secretaria Municipal de Obras	01	*FG*	*R$ 2.000,00*	SEMAG
Função Grat.- Servidor Efetivo- Coordenador Financeiro- Secretaria Municipal de Finanças	01	*FG*	*R$ 2.000,00*	SEMFIM
Função Grat.- Servidor Efetivo- Coordenador Depart. Recursos Humanos- Secretaria Municipal Educação	01	FG	R$ 3.000,00	SEMED
Função Grat.- Servidor Efetivo- Coordenador Departamento Transporte- Secretaria Municipal de Saúde	01	FG	R$ 3.000,00	SAMSA

Autógrafo nº 001/2025

Função Grat.- Servidor Efetivo- Coordenador Serviços Urbanos- Sec. Municipal de Serviço Urbanos	01	FG	R$ 3.000,00	SEMSERURB
Função Grat.- servidor efetivo na função de Auditor Público Interno- Secretaria Municipal de Controle e Transparência	*01*	*FG*	*R$ 2.000,00*	SEMCONT

ANEXO IX
DISCRIMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES

Nomenclatura	***Quantidade***	***Valor***
Equipe de Apoio (Licitação)	02	1.500,00
Coordenação de Programa- SEMSA	14	600,00
Coordenação APS-SEMSA	01	1.500,00
Coordenador Estratégia Saúda da Família - SEMSA	01	1.200,00
Plantonista Disponibilidade Extraordinária – SEMSA e SEMMASTH	05	800,00
Coordenação e-social	01	1.000,00
Membro Comissão Trabalhos Específicos	10	500,00
Membro Comissão Desenvolvimento Funcional - SEMAD	04	600,00
Presidente Comissão Desenvolvimento Funcional - SEMAD	03	600,00
Membro Comissão PAD	*02*	*750,00*
Presidente Comissão PAD	*01*	*1.000,00*

ANEXO X
CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PEDRO CANÁRIO/CARGO DE DIREÇÃO ESCOLAR.

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	ABRANGÊNCIA	VENCIMENTO	QUANT. CARGOS
CCDE (Cargo Comissionado de Diretor Escolar)	I	*Escolas com até 100 alunos*	*R$ 3.600,00*	*05*
CCDE (Cargo Comissionado de Diretor Escolar)	II	*Escolas com nº superior a 100 até 200 alunos*	*R$ 4.200,00*	*05*
CCDE (Cargo Comissionado de Diretor Escolar)	III	*Escolas com nº superior a 200 Alunos*	*R$ 4.800,00*	*08*

Autógrafo nº 001/2025

ANEXO XI
CARGOS DE COORDENADOR DE TURNO

CARGO	QUANT.	C.H.	VALOR
Coordenador de Turno Nível I	10	30 horas	R$ 3.000,00
Coordenador de Turno Nível II	20	30 horas	*R$ 2.000,00*

DAS ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

ATRIBRUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADO DE NATUREZA GERENCIAL

ANEXO XII
DOS DIRETORES

Resumo do Cargo: Responsável por liderar, planejar, organizar e controlar as atividades da área sob sua responsabilidade, alinhando estratégias e objetivos à visão e missão da empresa. Garantir a implementação de planos de ação, monitora indicadores de desempenho e promove um ambiente de inovação, colaboração e excelência operacional.

Principais Responsabilidades:

- Desenvolver e implementar estratégias e políticas para atingir as metas estabelecidas pela organização.
- Gerir e supervisionar equipes, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e eficiência nos processos.
- Tomar decisões estratégicas em alinhamento com a diretoria executiva e/ou conselho administrativo.
- Monitorar resultados e propor melhorias para otimizar a performance da área e da empresa.
- Gerenciar o orçamento da área e assegurar a sustentabilidade financeira dos projetos e operações.
- Assegurar conformidade com normas, regulamentos e políticas internas.
- Capacidade de liderança e gestão de equipes.
- Visão estratégica e habilidade para tomada de decisões.
- Excelência na comunicação e relacionamento interpessoal.
- Promover a articulação com outros órgãos do governo;
- Conhecimento técnico à sua área de atuação.
- Foco em resultados e resolução de problemas.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Autógrafo nº 001/2025

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança e gestão estratégica, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XIII
DOS SUPERVISORES FINANCEIROS

Resumo do Cargo: Supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria. Supervisionar o processo orçamentário, informar a coordenação sobre a situação financeira real da Unidade, entre outras atividades.

Principais Responsabilidades:

- Analisar dados financeiros para tomar decisões estratégicas;
- Definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria.
- Supervisionar o processo orçamentário.
- Analisar as fontes de renda dos órgãos.
- Apoiar as inspeções de auditoria interna.
- Desenvolver relações com instituições financeiras.
- Colaborar na elaborar orçamentos e demonstrativos financeiros.
- Projetar receitas e analisar objetivos e metas
- Administrar recursos financeiros.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança e gestão estratégica, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XIV
DOS GERENTES DE SECRETARIA

Resumo do Cargo: Responsável por administrar a secretaria, definir as atividades e orientar as suas execuções voltadas à Secretaria Municipal a qual estiver vinculada.

Principais Responsabilidades:

- Coordenar e gerenciar a administração de pessoal e de serviços operacionais.
- Fiscalização e fechamento de registro de ponto dos servidores do órgão de atuação.
- Elaborar planos e programas.
- Apresentar relatórios de atividades.
- Coordenar as atividades de compras e almoxarifado.
- Elaborar atas de reuniões;
- Definir o encaminhamento de documentos.
- Participar de reuniões, palestras e conferências.
- Observar as diretrizes, planos e orçamentos.
- Observar a orientação política do governo.
- Planejamento e organização: Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos, visando o alcance dos objetivos institucionais.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança, com formação técnica ou em nível médio completo.

ANEXO XV
DOS SUBGERENTES DE SECRETARIA

Resumo do Cargo: Responsável no auxílio ao Gerente na administrar da secretaria, na condução de atividades especificas e na orientação das execuções das atividades voltadas à Secretaria Municipal a qual estiver vinculada.

Principais Responsabilidades:

- Orientar à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- coordenar equipes menores ou projetos específicos, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e resolvendo problemas.
- Acompanhamento dos processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão.
- Acompanha e controla os processos internos da empresa, buscando otimizar e melhorar a eficiência.

- Definir o encaminhamento de documentos.
- Revisão e orientação da destinação dos documentos.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança, com formação técnica ou em nível médio completo.

ANEXO XVI
DOS SUPERVISORES DE EXPEDIENTES

Resumo do Cargo: Responsável na supervisão e orientação da execução de atividades voltadas à Secretaria Municipal a qual estiver vinculada.

Principais Responsabilidades:

- Orientar e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários.
- Orientar na codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Emitir e revisar a listagens e relatórios, quando necessário, para supervisão das atividades realizadas pelo órgão;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros.
- Supervisionar o registro e preenchimento de documentos, formulários e outros.
- Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança, com formação técnica ou em nível médio completo.

ANEXO XVII
DOS COORDENADORES DE PROGRAMA

Autógrafo nº 001/2025

Resumo do Cargo: Coordenação de equipes, capacidade de estabelecer relações e negociar conflitos, capacidade de gestão, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Principais Responsabilidades:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade.
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios.
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos programas sociais e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos programas sociais;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada aos programas sociais;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos programas sociais.
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos programas sociais e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro).
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território dos programas sociais.
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social.
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos programas sociais, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social.

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença dos demais coordenadores dos programas sociais.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas no programa em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência significativa em cargos de liderança e gestão estratégica, preferencialmente com ensino superior completo.

ATRIBRUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADO DE NATUREZA NÃO GERENCIAL

ANEXO XVIII
DOS ASSESSORES DIRETORIA

Resumo do Cargo: Auxiliar o diretor em suas atividades diárias, como agendamento de reuniões, organização de viagens, elaboração de relatórios e acompanhamento de projetos.

Principais Responsabilidades:

- Coletar, organizar e analisar informações relevantes para a tomada de decisão do diretor.
- Representar o diretor em reuniões e eventos, manter contato com outras áreas da empresa e com stakeholders externos.
- Coordenar e acompanhar a execução de projetos sob a responsabilidade da diretoria.
- Planejar e organizar a agenda do diretor, garantindo a otimização do tempo.
- Redigir correspondências, atas, apresentações e outros documentos sob orientação do diretor.
- Prestar suporte jurídico ao diretor, realizando pesquisas, elaborando pareceres e acompanhando processos judiciais.
- Analisar indicadores financeiros, elaborar orçamentos e acompanhar a execução financeira de projetos.
- Elaborar planos de comunicação, gerenciar as redes sociais da empresa e organizar eventos.

- Auxiliar o diretor na gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XIX
DOS ASSESSORES DE GABINETE PROCURADORIA

Resumo do Cargo: Prestando suporte direto aos procurador-Chefe e aos demais procuradores. Suas atribuições são definidas por leis, decretos e normas internas.

Principais Responsabilidades:

- Agendar reuniões e compromissos.
- Elaborar correspondências e documentos.
- Organizar a agenda e os documentos do procurador-geral.
- Acompanhar processos e prazos.
- Realizar pesquisas jurídicas.
- Receber e encaminhar cidadãos e representantes de entidades.
- Fornecer informações sobre os serviços da procuradoria.
- Protocolar documentos e expedientes.
- Elaborar minutas de pareceres, contratos e outros documentos jurídicos.
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais.
- Participar de reuniões e audiências.
- Manter contato com outros órgãos da administração pública.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XX
DO ASSESSOR DE GABINETE PREFEITO

Autógrafo nº 001/2025

Resumo do Cargo: Auxiliar diretamente o Prefeito em suas atividades diárias, como agendamento de reuniões, organização e acompanhamento em viagens, elaboração de relatórios, acompanhamento de projetos e processos.

Principais Responsabilidades:

- Agendar reuniões e compromissos.
- Organizar a agenda do prefeito.
- Elaborar correspondências e documentos.
- Acompanhar processos e prazos.
- Realizar pesquisas e estudos.
- Receber e encaminhar cidadãos e representantes de entidades.
- Fornecer informações sobre as atividades da prefeitura.
- Manter contato com outros órgãos da administração pública.
- Representar o prefeito em eventos e reuniões.
- Elaborar discursos e materiais de divulgação.
- Gerenciar a comunicação do prefeito com a imprensa e a sociedade.
- Acompanhar a conjuntura política e elaborar estratégias de relacionamento com vereadores e outros agentes políticos.
- Elaborar planos de comunicação, gerenciar as redes sociais da prefeitura e organizar eventos.
- Acompanhar o prefeito em reuniões e viagens.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XXI
DOS CONSULTORES TÉCNICOS I

Resumo do Cargo: Realizar consultoria e assessoria em projetos especiais de órgão da administração no qual é subordinado, com finalidade de assessorar a chefia imediata.

Principais Responsabilidades:

- Identificar necessidades e dificuldades da administração.
- Organizar, estruturar e disponibilizar solução integrada, comparável e compartilhável de dados, informações e

documentos, proporcionando uma ferramenta de pesquisa entre os integrantes do grupo e subgrupos;

- Acompanhar solicitações das chefias imediatas e solucionar as problemáticas apresentadas pautadas nas legislações em vigor.
- Realizar testes e validações de funcionalidades administrativas.
- Analisar documentos de forma técnica.
- Identificar oportunidades de otimização de processos administrativos.
- Elaborar relatórios técnicos.
- Sugerir melhorias nos departamentos do órgão ao qual se encontra-se lotado.
- Acompanhar atividades técnicas e processuais
- Desenvolver atividades de assessoramento correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XXII
DOS CONSULTORES TÉCNICOS II

Resumo do Cargo: Realizar consultoria e assessoria em projetos especiais de órgão da administração no qual é subordinado, com finalidade de assessorar as chefias e/ou gerências das secretarias.

Principais Responsabilidades:

- elabora relatórios, ordens internas, Atos relacionados as atividades dos órgãos ao qual assessora.
- orienta e revisa os trabalhos dos órgãos ao qual encontra-se subordinado.
- Dá informação de natureza contábil e financeira, verbalmente ou por escrito, opinando, dirimindo dúvidas, sugerindo medidas e interpretando a legislação que regula a matéria pertinente a pasta que encontra-se lotada.
- Informar dotações orçamentárias, analisa o comportamento de receitas e despesas para orientar a tomada de decisões administrativas.

- Estudar a solução de problemas e assuntos de diversos, efetuando exame e elaboração de relatórios, oferecendo e revendo pareceres, e elaborando instruções;
- Fazer acompanhamento da vigência de todos os contratos do órgão lotado, informando antecipadamente o seu vencimento e instruindo os diversos gestores para tomada de decisões quanto a períodos futuros.
- Assessorar e presta consultoria relativa à sua área de atuação.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos multidisciplinares.
- Executa outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior, correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, com formação técnica ou em nível médio completo.

ANEXO XXIII
DO AGENTE DEFESA CIVIL

Resumo do Cargo: Auxiliar e assessorar o Coordenador da Defesa Civil nas atividades de gestão e na prevenção de desastres naturais e eventos adversos que possam afetar a população e o patrimônio púbico e privado.

Principais Responsabilidades:

- Executar e auxiliar a coordenadoria municipal nas ações de proteção e defesa civil;
- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, quando da ocorrência de desastre e/ou risco eminente;
- Vistoriar, notificar, interditar e evacuar obras e imóveis em risco, após vistoria, quando da ocorrência de desastre e/ou risco eminente;
- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;

- Participar de cursos/treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;
- Possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais;
- Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades afins designadas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, com formação técnica ou em nível médio completo.

ANEXO XXIV
DOS SUBCOORDENADORES DE PROGRAMA

Resumo do Cargo: Assessoramento do Coordenador de Programa nas suas atividades diárias, realizando assessoramento e orientação da execução de do programa social no qual estiver vinculado.

Principais Responsabilidades:

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência.
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
- Manter atualizados os documentos em arquivos e fichários.
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Efetivar a codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- Emitir e revisar a listagens e relatórios, quando necessário, para supervisão das atividades realizadas pelo órgão;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros.
- Supervisionar o registro e preenchimento de documentos, formulários e outros.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas no programa em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, com formação técnica ou em nível médio completo.

ATRIBRUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSÃO EFETIVOS

ANEXO XXV
DO AGENTE PROCON

Resumo do Cargo: Realizar atendimento com finalidade de orientar os munícipes, no que tange a reclamações formulados no aspecto da relação de consumo com as empresas.

Principais Responsabilidades:

- Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento aos munícipes.
- Formular, planejar, analisar e executar projetos estratégicos relacionados diretamente com sua área de formação/conhecimento específico.
- Acompanhar e avaliar esforços para o desenvolvimento e execução de planos, ações e projetos, buscando garantir o atendimento das prioridades, prazos, padrões de qualidade e eficácia das políticas implementadas.
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas.
- Interagir com os profissionais das demais áreas, visando ampliar a integração das ações, programas e projetos sob sua responsabilidade, ampliando a eficácia dos resultados;
- Prestar atendimento ao público em geral.
- Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias.
- Formular relatórios técnicos.

- Elaborar documentos diversos, captando, analisando, consolidando dados e informações para revisão dos planos de trabalho;
- Executar atividades que visem garantir o cumprimento do regramento previsto na Lei 8078/90, dentro do aspecto de atendimento ofertado aos munícipes.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XXVI
DO COORDENADOR TRIBUTÁRIO

Resumo do Cargo: Coordenar o setor tributário municipal, respondendo pela organização e supervisionamento das atividades de estão tributárias, responsável pelo *Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município*

Principais Responsabilidades:

- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município.
- Planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária.
- Revisar processos tributários de acordo com as alterações legais.
- Orientar a equipe de fiscalização.
- Garantir o cumprimento das obrigações tributárias acessórias.
- Emitir e conferir notas fiscais e recibos.
- Emitir documentos para recolhimento de impostos.
- Organizar e preparar a equipe para a fiscalização.
- Garantir o cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Finanças.
- Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal.
- Realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal buscando a sua integração com o Cadastro Sincronizado Nacional.

- Elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

- Experiência em área de conhecimento aplicável ao desenvolvimento de atividades específicas, preferencialmente com ensino superior completo.

ANEXO XXVII

DO COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - NAC

Resumo do Cargo: Coordenar as atividades organizacional do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC, com foco na coordenação de equipes, gestão, planejar, monitorar e acompanhar dos serviços.

Principais Responsabilidades:

- Gerenciar o atendimento ao contribuinte.
- Garantir a qualidade do atendimento.
- Monitorar o desempenho do atendimento.
- Elaborar relatórios.
- Identificar problemas e resolvê-los.
- Treinar novos funcionários.
- Garantir que as interações com os contribuintes atendam aos padrões de qualidade.
- Colaborar com outros departamentos para resolver problemas.
- Analisar o feedback dos contribuintes para melhor gestão do Núcleo.
- Orientar os Contribuintes.
- Realizar campanhas conscientização da emissão de notas fiscais.
- Acompanhamento dos relatórios pertinentes as emissões de notas fiscais por parte dos contribuintes.
- Desenvolver atividades correlacionadas as atribuições previstas à pasta em que se encontra lotado.

Formação e Experiência e Formação:

Experiência significativa em cargos de liderança e gestão estratégica, preferencialmente com ensino superior completo.