PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, de 19 de dezembro de 2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES, CRIA CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou** e **Ele Sanciona** a seguinte **LEI:**

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Plurianual de Aplicações;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Lei Orçamentária Anual;

V – Programas e Planos Setoriais.

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

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

Art. 3º. De forma facultativa e objetivando o melhor ordenamento do seu espaço territorial, o Município de Marilândia poderá elaborar Plano Diretor Municipal, na forma da Lei 10.257 de 10 de julho de 2001 e alterações, e em obediência a Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - Na existência de Plano Diretor Municipal, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Autor: Geder Camata – Prefeito Municipal

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

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

Art. 6°. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

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

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

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

Parágrafo Único - A Lei Orçamentária Anual do Município de Marilândia, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal n. 4.320 de 17/03/1964 e alterações, e legislações federal sobre orçamentos públicos.

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

Parágrafo Único - As Entidades da administração indireta deverão elaborar, anualmente, Plano de Investimento para o exercício seguinte, devendo o mesmo ser apreciado e aprovado pelo Órgão competente da administração direta, devendo inclusive os investimentos de capital serem inseridos no orçamento municipal, na forma estabelecida em Lei Federal.

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

Art. 9°. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

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

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

III – Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I – Conhecer os problemas e as demandas da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

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

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

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

Seção Única

Do Conselho Municipal de Planejamento e Integração

Art. 14. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

I – Orientar e integrar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – Priorizar as ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

III – Integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1° do art. 1° desta Lei, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV – Equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debater os possíveis conflitos organizacionais;

V – Articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI – Articular e integrar as atividades de fiscalização da Administração Municipal;

VII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

I – Pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem cabe a sua presidência;

II – Pelos Secretários Municipais e demais titulares de órgãos da Administração Direta e Indireta subordinados diretamente ao Chefe do Poder executivo Municipal.

Art. 15. Compete ao Gabinete do Prefeito prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, com o auxilio da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, e a coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

Art. 16. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica deste município;

II – Valorização dos cidadãos do Município de Marilândia, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

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

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

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

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

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

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

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

IX – Estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – Fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5 da Constituição Federal e na forma da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

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

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

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. Os órgãos da Administração Municipal de Marilândia, diretamente subordinados ao Chefe do Poder executivo Municipal, serão agrupados em:

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

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

III – Órgãos de Administração Finalística – que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 20. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

II – Órgãos de Administração Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

c) Secretaria Municipal de Administração;

d) Secretaria Municipal de Suprimentos;

e) Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos de Administração Finalística:

a) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Educação;

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:

a) Ao Gabinete do Prefeito:

- Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

b) À Procuradoria Geral Municipal:

- Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos.

c) À Secretaria Municipal de Finanças:

- Junta de Impugnação Fiscal;
- Conselho de Fiscalização e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento Municipal – FDM.

d) À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- Conselho Municipal de Habitação.

e) À Secretaria Municipal de Saúde:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal Antidrogas.

f) À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselhos Tutelares.

g) À Secretaria Municipal de Educação:

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

h) À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- Conselho Municipal de Meio Ambiente.

i) À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

- Conselho Municipal de Cultura;

- Conselho Municipal de Turismo;

- Conselho Municipal de Esportes.

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

§ 2°. Serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3°. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica, exceto os já previstos nesta Lei.

§ 4°. As representações gráficas da composição dos Órgãos da Administração Municipal conforme tratado neste Capítulo III, sãos as apresentadas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 21. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

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

III – Assistir ao Chefe do poder Executivo Municipal em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;

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

V – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI – Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII – Promover a segurança do Chefe de Poder Executivo Municipal e coordenar os serviços da Junta Militar;

VIII – Promover e supervisionar a implantação de políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IX – Estabelecer diretrizes para atuação e funcionamento do Gabinete do Prefeito;

X - Coordenar as atividades de proteção e defesa civil municipal;

XI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito fica constituído das seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação e Imprensa;

IV – Assessoria Técnica;

V – Coordenação da Junta Militar;

VI – Coordenação de Proteção e Defesa Civil;

VII – Núcleo de Expediente Administrativo.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I – Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário, por meio da elaboração de estudos e pareceres;

III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV – Dar parecer em projetos de leis, justificativas de vetos e decretos;

V – Analisar regulamentos, editais, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;

VI – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII – Representar e assessorar a Administração Municipal em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais;

VIII – Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município;

IX – Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

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

XI – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Municipal e jurisprudências de interesse do Município;

XII – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Subprocuradoria;

II – Núcleo de Expediente Administrativo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

Art. 23. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência exerce as seguintes funções básicas:

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

II – Analisar, auditar e orientar o cumprimento dos indicadores de controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

III – Promover os serviços de ouvidoria e garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Ouvidoria Municipal, em especial cumprindo ao estabelecido na Lei federal 12.527 de 18 de novembro de 2011;

IV – Promover as atividades inerentes a Unidade Central de Controle Interno conforme estabelecido nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica Municipal de Marilândia, dentre as demais normas legais vigentes;

V – Planejar e propor normas e instruções para o correto cumprimentos da legislações vigentes e visando melhores resultados na execução dos objetivos da legislação municipal;

VI – Orientar todas as unidades gestoras da Administração Municipal quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela administração;

VII - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informação à sociedade objetivando o suporte ao controle social;

VIII – Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal;

IX – Realizar auditoria preventiva nas atividades orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Direta e Indireta municipal;

X – Avaliar a eficiência, eficácia, e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

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

XII – Recomendar medidas preventivas e saneadoras com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, evitando falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia na utilização de recursos;

XIII – Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos Ordenadores de despesa, devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

XIV – Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos, ou atos similares das unidades da administração municipal por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;

XV – Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial;

XVI – Elaborar pareceres e relatórios que documentem os exames realizados contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões;

XVII – Examinar a regularidade dos contratos, convênios, acordos, e outros ajustes celebrados pela Administração Municipal;

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

XIX – Planejar e implementar as atividades da auditoria e controle de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos;

XX – Estabelecer diretrizes para a atuação e funcionamento da auditoria;

XXI – Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Controle e Transparência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gerencia de Controladoria;

II – Coordenação de ouvidoria;

II – Núcleo de Expediente Administrativo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo exerce as seguintes funções básicas:

I – Coordenar e participar do processo de planejamento municipal, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

II – Coordenar a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos especiais do Governo Municipal;

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

IV – Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Município;

V – Auxiliar o gabinete do prefeito na relação institucional;

VI – Planejar, orientar e executar a política de orçamento do Município, implementando e aprimorando metodologias participativas e democráticas no planejamento orçamentário;

VII – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

VIII – Elaborar a metodologia do Orçamento Participativo, mobilizar as comunidades, estimular a participação da sociedade civil e acompanhar a execução das obras prioritárias em parceria com a sociedade em geral;

IX – Atuar na captação de recursos externos e realizar o acompanhamento junto aos órgãos responsáveis;

X – Promover a elaboração e execução, em conjunto com as Secretarias de Administração, Finanças, Desenvolvimento Habitação e Obras, Meio Ambiente e Serviços de Infraestrutura, de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação publica, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

XI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo tem a seguinte subdivisão formal interna:

I – Gerencia de Planejamento e Controle Orçamentário;

II – Gerência de Projetos Especiais e Convênios;

III – Núcleo de Expediente Administrativo;

IV – Núcleo de Apoio aos Conselhos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

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

II – Propor, supervisionar e executar as políticas de pessoal da Administração Municipal;

III – Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de pessoas;

IV – Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V – Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração Municipal;

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

VII – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Suprimentos;

VIII – Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Administração Municipal;

IX – Administrar e gerenciar o Protocolo Municipal e Elaborar e Expedir normas de arquivo central em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças na gestão do Arquivo Central;

X – Conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XI – Promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Administração Municipal;

XII – Promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XIII – Organizar e manter atualizada a coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da Administração Municipal;

XIV – Controlar e conservar a frota de veículos leves da Prefeitura, próprios ou contratados, verificando as questões de distribuição, manutenção, limpeza, abastecimento, documentação, condutores e tudo mais necessário à administração da frota;

XV - Examinar, acompanhar e controlar, em parceria com a Secretária de Controle e Transparência, a realização e execução dos contratos de terceirização celebrados pela Administração Municipal;

XVI – Coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Administração Municipal;

XVII – Gerir os contratos de prestação de serviços em Tecnologia da Informação;

XVIII – estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados, inclusive com a elaboração de plano de desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação para a gestão municipal;

XIX – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Assessoria Especial de Gabinete;

II – Gerencia de Administração de Pessoal:

a) Coordenação de Admissão, Cadastro e Movimentação de Pessoal;

b) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento.

III – Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio:

a) Coordenação de Patrimônio, Frota e Combustível;

b) Almoxarifado Central;

c) Protocolo Geral.

IV – Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – Núcleo de Expediente Administrativo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Suprimentos

Art. 26. A Secretaria Municipal de Suprimentos exerce as seguintes funções básicas:

I – Promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Municipal;

II – Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais;

IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V – Executar atividades relativas ao macroplanejamento das demandas de suprimentos, a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

VI – Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Sistemas de Pregão;

VII – Desenvolver outras atividades afins.

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

I – Núcleo de Confecção de Registros e Expedição de Atos Oficiais;

II – Coordenação de Compras, Cotação e Registro de Preços.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças exerce as seguintes funções básicas:

I – Executar as políticas de tributação e finanças do Município;

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

III – Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV – Elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

V – Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;

VI – Articular com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

VII – Coordenar o arquivo geral do município com base nas normas editadas em conjunto com a Secretaria de Administração;

VIII – Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

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

X – Promover a elaboração do calendário e programação financeira de pagamento;

XI – Estruturar a programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;

XII – Realizar a movimentação de contas bancaria e aplicações financeiras;

XIII – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Coordenadoria Especial de Contabilidade:

a) Coordenação de Registros Contábeis;
b) Coordenação de Demonstrativos Contábeis e Prestações de Conta.

II – Gerencia de Atendimento ao Contribuinte e de Tributos:
a) Coordenação de Fiscalização Tributária;
b) Coordenação de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa.

III – Gerência de Administração Financeira:
a) Coordenação de Programação Financeira;
b) Coordenação de Movimentação Financeira.

IV – Arquivo Central;

V – Núcleo de Expediente Administrativo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos exerce as seguintes funções básicas:

I – Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

II – Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

III – Propor políticas e estratégias de atração de atividades econômicas, inclusive turísticas no Município;

IV – Planejar, articular e implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento da industrial, comercial e serviços do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;

V – Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

VI – Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilize capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

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

VIII – Formular, articular, e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores no âmbito municipal, visando sempre o fortalecimento da economia local;

IX – Formular, articular e coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização da mão de obra local, especialmente com foco no atendimento as demandas de mão de obra no município e ao incentivo a Economia Popular e Solidária;

X – Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XI – Planejar e monitorar o crescimento do Município de Marilândia, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII – Propor, articular e coordenar a gestão de planos setoriais relacionados ao desenvolvimento da Cidade e de Plano Diretor Municipal;

XIII – Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal, visando o atendimento as demandas sociais básicas por moradia;

XIV – Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

XV – Desenvolver estudos e coordenar ações voltadas para regularização fundiária;

XVI – Formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação,

atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação, sempre articulada com as Secretarias e demais Órgãos afins;

XVII – Analisar e emitir parecer sobre os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e de licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas;

XVIII – Fiscalizar as posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

IX – Fiscalizar e organizar feiras livres, ambulantes, feiras comunitárias e a poluição visual;

XX – Fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município, inclusive sobre a obediência ao Código de Obras Municipal;

XXI – Alimentar Cadastros Técnicos do Município, em articulação com outras Secretarias do Município;

XXII – Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XXIII – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento;

XXIV – Planejar e desenvolver política de mobilidade, acessibilidade, transporte e trânsito municipal;

XXV – Projetar e construir as obras civis públicas, em geral, por meio direto ou indireto;

XXVI – Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos e logradouros;

XXVII – Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XXVIII – Manter atualizado cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XXIX – Promover a abertura e manutenção de vias e logradouros;

XXX – Promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

XXXI – Desempenhar outras atividades afins.

XXXII – Conservar as vias urbanas, bem como promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial, além de realização pequeno reparos nas vias, e melhorias nas condições de trafego;

XXXIII – Promover e desenvolver a política pública do Município na área de resíduos sólidos;

XXXIV – Fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XXXV – Acompanhar, controlar e fiscalizar a coleta dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

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

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

XXXVIII – Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

XXXIX – Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

XL – Promover sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes;

XLI – Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes pertinentes a frota de veículos pesados própria ou terceirizada;

XLII – Auxiliar na execução das ações de Proteção e Defesa Civil, a cargo do Município;

XLIII – Fiscalizar o serviço de transporte individual a taxímetro;

XLIV – Conservar e administrar as praças públicas municipais;

XLV – Promover a limpeza de córregos, rios, bueiros, galerias, e fossas;

XLVI – Realizar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural os serviços de podas de arvores;

XLVII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gerencia de Desenvolvimento e Controle Urbanístico:

a) Coordenação Municipal de Postura;

II – Gerência de Programas e Projetos Habitacionais;

III – Gerência de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

a) Núcleo de Fomento aos Micro e Pequenos Negócios;

IV – Gerência de Obras Públicas e Fiscalização:

a) Coordenação de Fiscalização e Controle de Obras;

V – Núcleo de Expediente Administrativo.

VI – Coordenação de Manutenção:

a) Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados;

b) Núcleo de Gestão de Serviços Diretos;

VII – Coordenação de Planejamento e Gestão:

a) Núcleo de Almoxarifado, Depósito e Controle de Máquinas Pesadas;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I – Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – Atuar em consonância e obediência aos princípios constitucionais estabelecidos e buscando sempre a valorização da vida;

III – Realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, objetivando proporcionar serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – Efetivar o princípio da integralidade dos serviços de saúde público nas dimensões e demanda espontânea, na articulação de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde e tratamento e reabilitação;

V – Coordenar a rede de serviços, desenvolvendo relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – Destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – Prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas dedicadas à saúde pública municipal, especialmente as do Fundo Municipal;

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

IX – Organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

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

XI – Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – Desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – Executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos;

XV – Celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XVI – Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVII – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Gerência de Vigilância a Saúde:

a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenação de Vigilância Sanitária;

II – Gerência de Atenção Primária à Saúde:

a) Coordenação do Programa Saúde da Família;

b) Unidades Básicas de Saúde – UBS;

III – Gerência de Pronto Atendimento;

IV – Coordenação Administrativa e Financeira;

V – Núcleo de Agendamento e Controle de Atendimento.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções básicas:

I – Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II – Coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – Articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V – Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social desenvolvidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI – Promover programas para grupos específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – Realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos do Idoso e Conselhos Tutelares;

IX – Prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – Propor e coordenar as políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

XII – Coordenar e promover os programas locais de proteção e defesa do consumidor, na forma estabelecida no Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC;

XIII – Prestar orientação social visando o desenvolvimento individual, familiar e de grupos vulneráveis;

XIV – Promover ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

XV – Coordenar as medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

XVII – Promover medidas de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;

XVIII – Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XIX – Promover políticas públicas voltadas a gênero, juventude e ações afirmativas de promoção da igualdade racial;

XX – Desenvolver ações de prevenção à violência atuando em parceria com os órgãos de segurança pública dos governos Federal, Estadual e Municipal;

XXI – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Assessoria Especial de Gestão;

II – Gerencia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

a) Coordenação de Programas e Projetos do CRAS;
1) Núcleo de Programas e Projetos do CRAS;

III – Gerencia do Centro de Referência Especial da Assistência Social:

a) Núcleo de Programas e Projetos do CREAS;

IV – Coordenação de Qualificação e Intermediação Para o Trabalho;

V – Coordenação de Expediente Administrativo;

VI – Coordenação de Vigilância Socioassistêncial.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

I – Assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – Propor e promover o desenvolvimento da política pública de ensino e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – Gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – Realizar censo escolar e chamada para matrícula;

V – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII – Promover a organização e a manutenção de sistema de informações sobre a situação do ensino no Município, a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes nas faixas de educação formal de competência municipal;

VIII – Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais por meio dos Conselhos escolares;

IX – Oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;

X – Assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XI – Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo, em especial nas condições estabelecidas na Lei 13.005 de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional da Educação, ou outra legislação que a substituir;

XII – Promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIII – Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipal Educação, de Alimentação Escolar, e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

XIV – Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação;

XV – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Gerência de Ensino:

a) Coordenação de Planejamento Pedagógico Para o Ensino Fundamental;

b) Coordenação de Educação Infantil e Especial;

c) Coordenação de Organização, Inspeção Escolar e Avaliação;

II – Gerência de Planejamento e Administração:

a) Coordenação de Alimentação Escolar;

b) Coordenação de Manutenção e Infraestrutura;

c) Núcleo de Apoio Logístico Operacional;

III – Núcleo de Expediente Administrativo;

IV – Centros de Educação Infantil;

V – Unidades Escolares.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural exerce as seguintes funções básicas:

I – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II – Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município, em especial fomentando a agroindústria e articulando apoio a pequena produção familiar;

III – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nos setores agropecuários;

IV – Promover ações de combate à atividades predatórias;

V – Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para a produção rural;

VI – Promover medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;

VII – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir tecnologias apropriadas às atividades agropecuárias e pesqueiras no Município;

VIII – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

IX – Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola e pecuarista;

X – Articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas e a Secretaria de Serviços de Infraestrutura, na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;

XI – Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, inclusive em parceria com outros órgãos da gestão municipal;

XII – Atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XIII – Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município de Marilândia;

XIV – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marilândia;

XV – Propor, promover e desenvolver a política pública ambiental do Município, em consonância e articulado com os sistemas Estadual e Federal de Meio Ambiente;

XVI – Propor normas técnicas e fazer cumprir os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XVII – Articular com os municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XVIII – Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XVIX – Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

XX – Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XXI – Implantar e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins e áreas de lazer em conjunto com as Secretarias de Serviços de Infraestrutura e de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas;

XXII – Propor a criação, implementar e gerir Unidades de Conservação Municipal;

XXIII – Promover a formulação e gestão do Plano Municipal de Saneamento Ambiental, em articulação com as secretarias pertinentes e órgãos estaduais e federais, assegurando a ampla e efetiva participação dos vários segmentos da sociedade;

XXIV – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de Marilândia;

XXV – Controlar e fiscalizar as áreas de proteção ambiental existente no município de Marilândia;

XXVI – Proceder a fiscalização ambiental das atividades poluidoras, das atividades degradadoras dos recursos naturais e do patrimônio natural;

XXVII – Realizar em parceria com a Secretaria de infraestrutura os serviços de podas de arvores, bem como analisar e emitir parecer com anuência para podas à serem realizadas por terceiros.

XXVIII – Desempenhar outras atividades afins.

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

I – Gerência de Desenvolvimento Rural:

a) Coordenação de Políticas de Abastecimento;

II – Núcleo de Expediente Administrativo.

III – Gerência de Meio Ambiente e Fiscalização:

a) Coordenação de Controle Ambiental.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, exerce as seguintes funções básicas:

I – Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II – Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal;

III – Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

IV – Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local;

V – Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI – Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VII – Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

VIII – Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX – Difundir os hábitos de leitura junto à população;

X – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura e ao Conselho Municipal de Turismo;

XI – Propor a política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XII – Promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XIII – Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

XIV – Promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

XV – Incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

XVI – Promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XVII – Realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer para a população;

XIX – Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XX – Supervisionar, administrar e fiscalizar o centros esportivos municipais e uso das praças de esportes e recreação;

XXI – Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XXII – Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XXIII – Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Esporte;

XXIV – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenação de Cultura;

II – Coordenação de Esportes e Atividades Recreativas;

III – Coordenação de Fomento ao Turismo;

IV – Núcleo de Expediente Administrativo.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I – O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

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

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

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

V – A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 35. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

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

a) As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II – A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, salvo mediante conflitos;

III – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

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

I – Elaboração e aprovação, por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de Regimento Interno da Administração Municipal;

II – Provimento dos respectivos cargos em comissão;

III – Dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – Edição, aprovação e promulgação de novos atos criando órgãos ainda não existentes por lei específica e não prevista a criação nesta norma legal.

Art. 37. Quando for aprovado o Regimento Interno da Administração Municipal previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondam às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 38. O Regimento Interno da Administração Municipal será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, caso o regimento existente não seja compatível com a presente lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno explicitará:

I – As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

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

III – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, e atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

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

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 40. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 41. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Secretário - Chefe de Gabinete do Prefeito, do Procurador Geral e demais titulares de órgãos da Administração Direta de igual nível hierárquico, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais.

Art. 42. Os cargos em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente por servidores efetivos, nos casos e condições previstos em Lei.

Art. 43. O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida da vantagem de 40% (quarenta por cento) pelo exercício do cargo em comissão.

Parágrafo Único - A retribuição paga pelo exercício de cargo comissionado não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo para quaisquer efeitos.

Art. 44. O regime de trabalho do Servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança, exclusivamente da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será definido no regimento Interno da Prefeitura, buscando guiar o comportamento dos distintos atores para a produção de resultados.

Art. 45. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimento, constantes do Anexo II e quantitativo geral especificados no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo IV que integra esta Lei.

Art. 46. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

§1°. Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios abaixo especificados:

I - Gratificação por Função de Confiança I – GFC 1 – destina-se ao atendimento de tarefas simples de direção e assessoramento, planejamento, organização e supervisão de projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas;

II - Gratificação por Função de Confiança II – GFC 2 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e execução de tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos

relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive, normas e rotinas administrativas e/ou técnicas;

III - Gratificação por Função de Confiança III – GFC 3 – destina-se ao atendimento de encargos de chefia e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução e apoio às atividades da sua unidade de trabalho.

§2°. As Funções de Confiança previstas nesta Lei não se aplicam aos profissionais do Magistério, os quais terão previsão e regulamentação em Lei municipal própria de Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 47. As Funções de Confiança serão detalhadas no Regimento Interno da Administração Municipal e a vantagem paga pelo seu exercício não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo.

§1°. As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória e sua implantação dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§2°. O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor correspondente à função, estabelecido nesta Lei.

Art. 48. As Funções de Confiança estão ordenadas por quantitativo, símbolos e níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

Art. 49. Fica criada uma gratificação especial no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), destinada aos servidores que operam máquinas pesadas e veículos automotores mistos (Ônibus, Ambulância, Caminhão) e outros que se classifiquem na mesma categoria.

Parágrafo Único - A gratificação criada pelo *caput* deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada ao vencimento do cargo efetivo, bem como somente poderá ser concedida à servidores cujos cargos possuam dentre suas competências funcionais as respectivas atividades estabelecidas no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento da Administração Municipal os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 51. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Complementar n° 020 de 20 de maio de 2015 e a Lei Complementar n° 023 de 20 de julho de 2017.

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

Marilândia/ES, 19 de dezembro de 2017.

Geder Camata
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 19/12/2017.

Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA EM 19/12/17
SERVIDOR

Claudiene Maria Caliman
Assessora Legislativa

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO EM: 19/12/2017
SERVIDOR

Gilmara Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos C-1

ANEXO I

A que se refere o Art. 40 da Lei

AGENTES POLÍTICOS	Símbolo	Quantitativo
Nível de Assessoramento	AP	**02**
Secretário – Chefe de Gabinete do Prefeito; Procurador Geral do Município.		
Nível de Administração Instrumental		**05**
Secretário Municipal de Controle e Transparência; Secretário Municipal de Planejamento e Governo; Secretário Municipal de Administração; Secretário Municipal de Suprimentos; Secretário Municipal de Finanças.		
Nível de Administração Finalística		**06**
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos; Secretário Municipal de Saúde; Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania; Secretário Municipal de Educação; Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural; Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;		
TOTAL DE CARGOS		**13**

ANEXO I-A

Art. 20 da Lei

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Denominação	**Sigla**
Nível de Assessoramento	
Gabinete do Prefeito	GAB
Procuradoria Geral do Município	PROGER
Nível de Administração Instrumental	
Secretaria Municipal de Controle e Transparência;	SEMCONT
Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;	SEMPLA
Secretaria Municipal de Administração;	SEMADI
Secretaria Municipal de Suprimentos;	SEMSUP
Secretaria Municipal de Finanças;	SEMUFI
Nível de Administração Finalística	
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;	SEMOIN
Secretaria Municipal de Saúde;	SEMUSA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;	SEMASC
Secretaria Municipal de Educação;	SEMED
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;	SEMDER
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;	SEMCEL
TOTAL DE ÓRGÃOS	**13**

ANEXO II

A que se refere o Art. 45 da Lei

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS - VALORES EM REAIS (R$)

O Anexo II é subdividido em dois sendo na forma de Anexo II - A e Anexo II - B

ANEXO II - A

Art. 45 da Lei

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	SÍMBOLO	VALOR
Subprocurador	C E-1	3.700,00
Assessor Especial; Coordenador Especial.	C E-2	3.350,00

ANEXO II - B

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 45 da Lei

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Técnico; Assessor de Comunicação e Imprensa; Gerente.	C – 1	2.100,00
Coordenador	C – 2	1.500,00
Supervisor de Núcleo	C – 3	1.050,00

ANEXO III

Art. 45 da Lei

QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Subprocurador/a Municipal	C E-1	01
Assessor/a Especial	C E-2	04
Coordenador/a Especial		02
		07
Assessor/a Técnico	C-1	01
Assessor/a de Comunicação e Imprensa		01
Gerente		21
		23
Coordenador/a	C-2	36
		36
Supervisor/a	C-3	20
		20
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		**86**

ANEXO IV

A que se refere o Parágrafo Único do Art. 45 da Lei

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

GABINETE DO PREFEITO		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C-1	Assessor/a de Comunicação e Imprensa	1
C-1	Assessor/a Técnico/a	1
C-2	Coordenador/a da Junta Militar	1
C-2	Coordenador/a de Proteção e Defesa Civil	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	Subtotal	**5**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 1	Subprocurador/a Municipal	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	Subtotal	**2**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C-2	Coordenador/a de Ouvidoria	1

C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	Subtotal	**2**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C-1	Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário	1
C-1	Gerente de Projetos Especiais e Convênios	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Expediente Administrativo e Apoio aos Conselhos Municipais	1
	Subtotal	**3**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 2	Assessor/a Especial de Gabinete	1
C-1	Gerente de Administração de Pessoal	1
C-2	Coordenador/a de Admissão Cadastro e Movimentação de Pessoal	1
C-2	Coordenador/a de Processamento de Folha de Pagamento	1
C-1	Gerente de Apoio Logístico e Patrimônio	1
C-2	Coordenador/a de Patrimônio, Frota e Combustível	1
C-3	Supervisor/a de Protocolo Geral	1
C-2	Coordenador/a do Almoxarifado Central	1
C-1	Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1

Subtotal	**10**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C-2	Coordenador/a de Compras, Acompanhamento e Projeção de Custos	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Confecções, Registro e Expedição de Atos Oficiais	1
	Subtotal	**2**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 2	Coordenador/a Especial de Contabilidade	1
C-1	Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos	1
C-2	Coordenador/a de Fiscalização Tributária	1
C-2	Coordenador/a de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa	1
C-1	Gerente de Administração Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Programação Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Movimentação Financeira	1
C-2	Coordenador/a de Registros Contábeis	1
C-2	Coordenador/a de Demonstrações e Prestações de Conta	1
C-3	Supervisor/a do Arquivo Central	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1

Subtotal	**11**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 2	Assessor Especial de Obras	1
C-2	Coordenador/a Municipal de Postura	1
C-1	Gerente de Programas e Projetos Habitacionais	1
C-1	Gerente de Obras Públicas e Fiscalização	1
C-2	Coordenador/a de Fiscalização e Controle de Obras	1
C-1	Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	2
C-1	Gerente de Desenvolvimento e Controle Urbano	1
C-2	Coordenador/a de Manutenção	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Gestão de Serviços Diretos	1
C-2	Coordenador/a de Planejamento e Gestão	1
	Subtotal	**13**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E – 2	Coordenador / a Especial de Gestão em Saúde	1

C-1	Gerente de Vigilância à Saúde	1
C-1	Gerente de Atenção Primária à Saúde	1
C-1	Gerente de Pronto Atendimento	1
C-2	Coordenador/a de Vigilância Epidemiológica	1
C-2	Coordenador/a de Vigilância Sanitária	1
C-2	Coordenador/a do Programa Saúde da Família	1
C-2	Coordenador/a Administrativo/a e Financeiro/a	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Agendamento e Controle de Atendimento	1
	Subtotal	**9**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 2	Assessor/a Especial de Gestão	1
C-1	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1
C-1	Gerente do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS	1
C-2	Coordenador de Programas e Projetos do CRAS	1
C-2	Coordenador da Vigilância Socioassistêncial	1
C-2	Coordenador/a de Qualificação e Intermediação Para o Trabalho	1
C-2	Coordenador de Expediente Administrativo	1
C-3	Supervisor/a de Programas e Projetos do CRAS	1
C-3	Supervisor/a de Programas e Projetos do CREAS	1
	Subtotal	**9**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C-1	Gerente de Ensino	1
C-1	Gerente de Planejamento e Administração	1
C-2	Coordenador/a de Planejamento Pedagógico Para Ensino Fundamental	1
C-2	Coordenador/a de Educação Infantil e Educação Especial	1
C-2	Coordenador/a de Organização, Inspeção Escolar e Avaliação	1
C-2	Coordenador/a de Alimentação Escolar	1
C-2	Coordenador/a de Manutenção e Infraestrutura	1
C-3	Supervisor/a do Núcleo de Apoio Logístico Operacional	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
	Subtotal	**9**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C E - 2	Assessor Especial de Meio Ambiente	1
C-1	Gerente de Desenvolvimento Rural	1
C-2	Coordenador/a de Políticas de Abastecimento	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo de Expediente Administrativo	1
C-1	Gerente de Meio Ambiente e Fiscalização	1

C-2	Coordenador/a de Controle Ambiental	1
	Subtotal	**6**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER		
Símbolo Padrão do Cargo	**Nomenclatura do Cargo**	**Quantidade**
C – 1	Gerente de Cultura e Turismo	1
C-2	Coordenador/a de Cultura	1
C-2	Coordenador/a de Fomento ao Turismo	1
C-2	Coordenador/a de Esportes e Atividades Recreativas	1
C-3	Supervisor/a de Núcleo	1
	Subtotal	**5**

ANEXO V

A que se refere o Art. 48 da Lei

QUANTITATIVO E VALOR DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

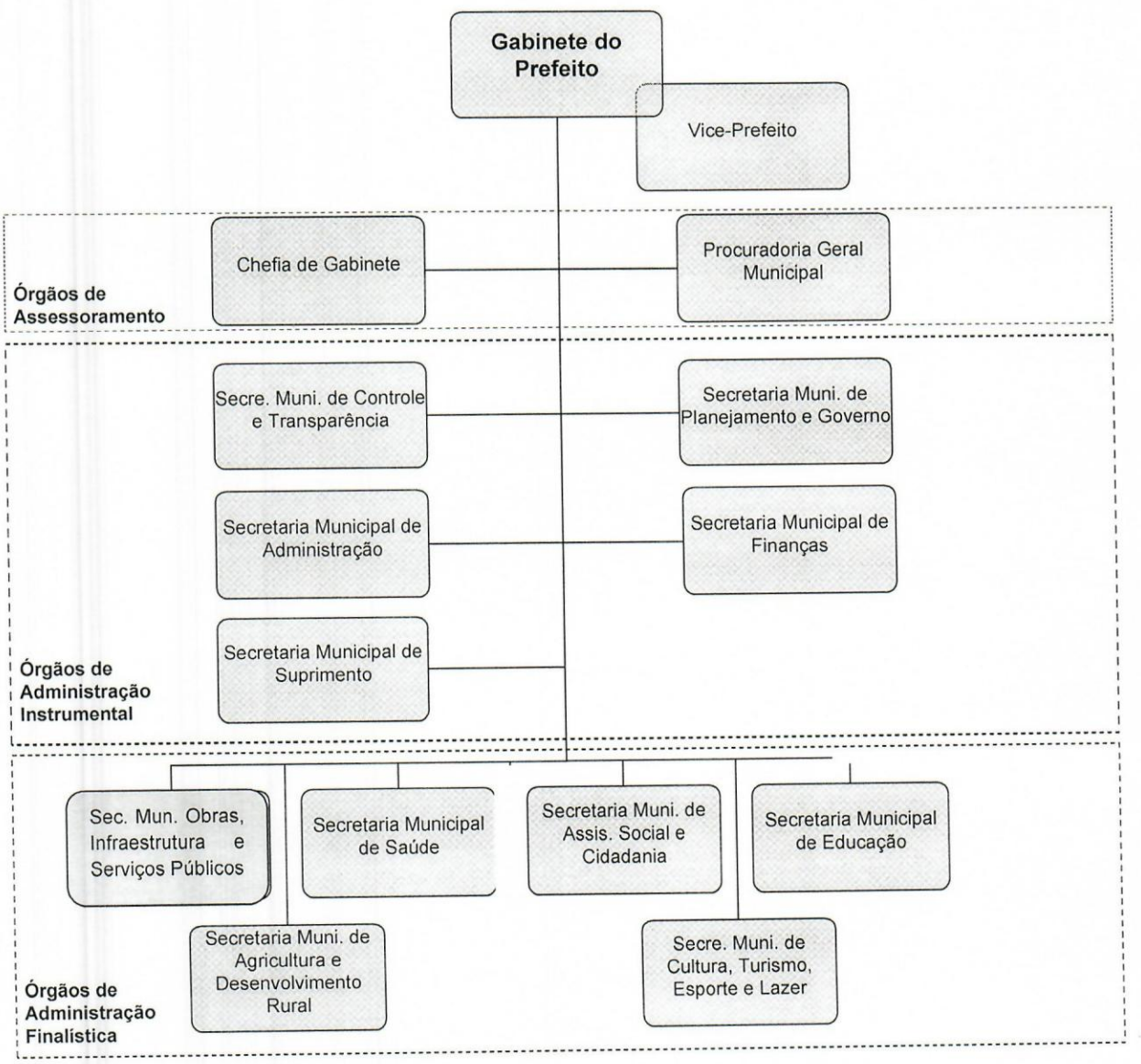
Nomenclatura	Símbolo	Quantitativo	Vencimento
Função de Confiança – I	GFC-1	10	500,00
Função de Confiança – II	GFC-2	10	300,00
Função de Confiança – III	GFC-3	10	200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO VI

A que se refere o Parágrafo Quatro do Art. 20 da Lei

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

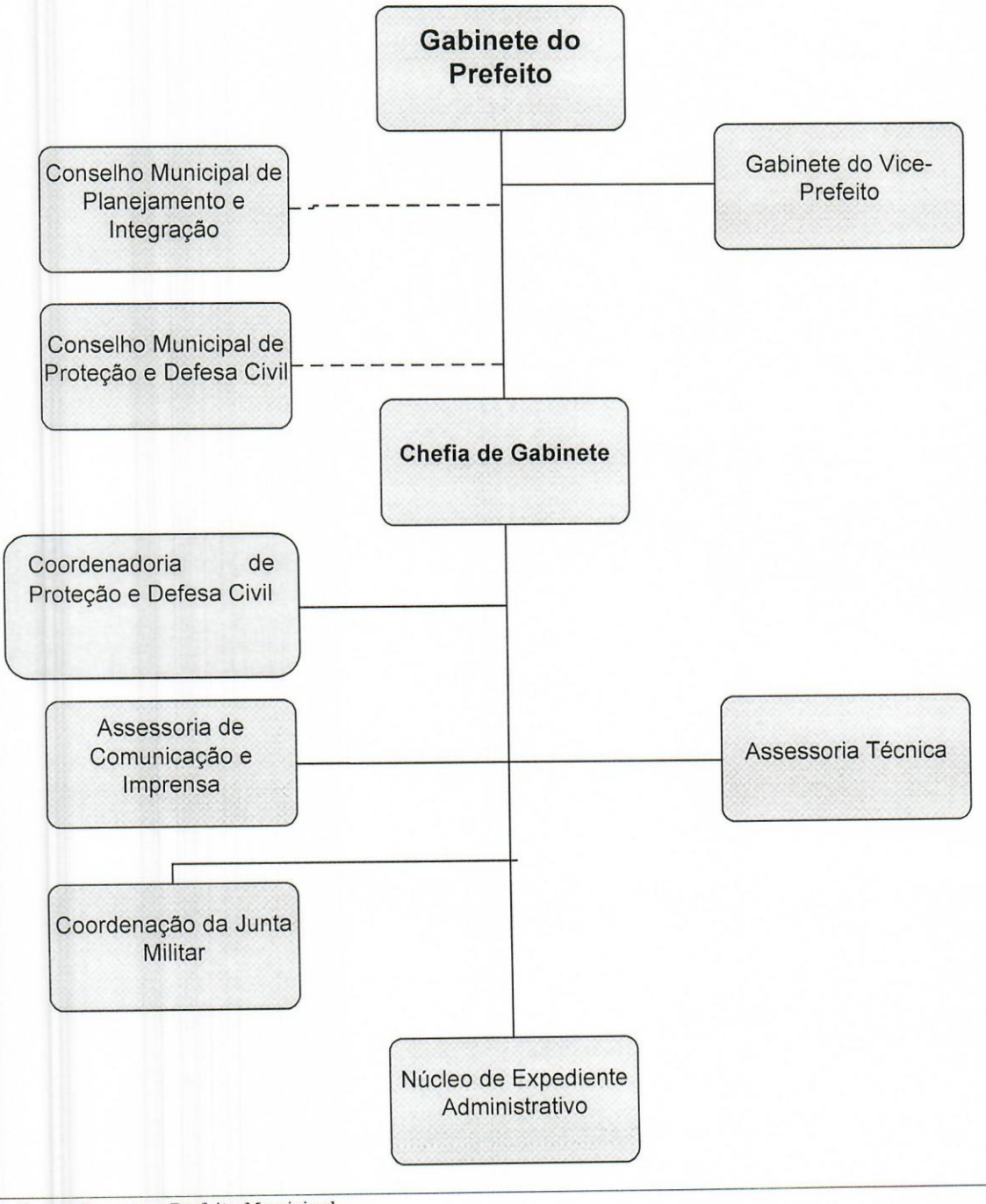


ANEXO VI - A

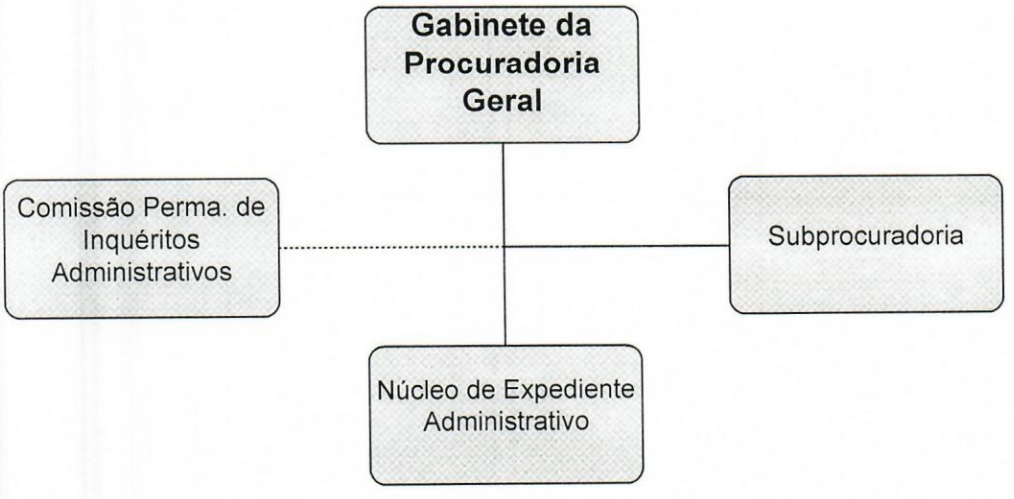
Parágrafo quatro do Art. 20 da Lei

ORGANOGRAMAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

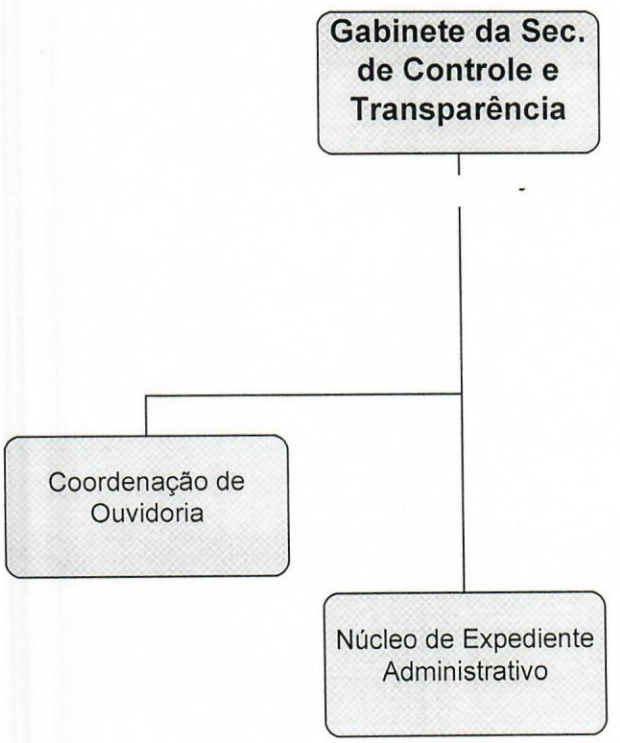
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL



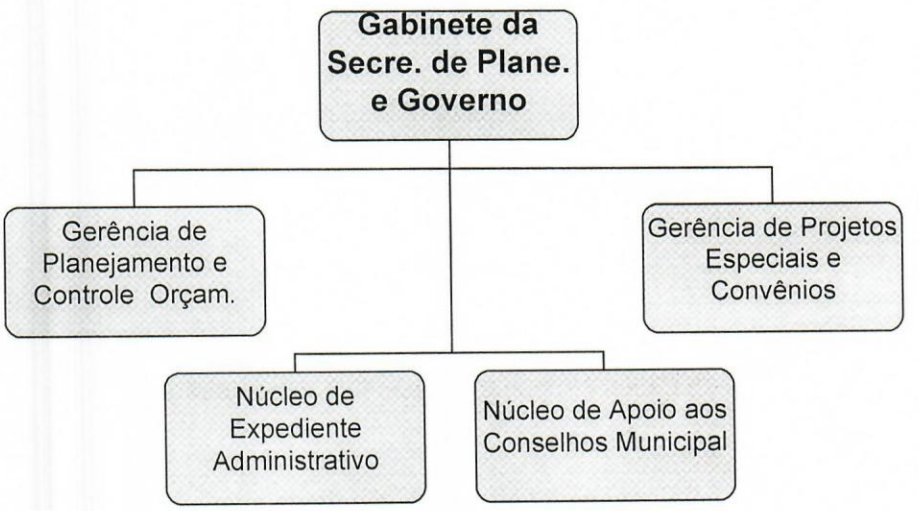
PROCURADORIA GERAL



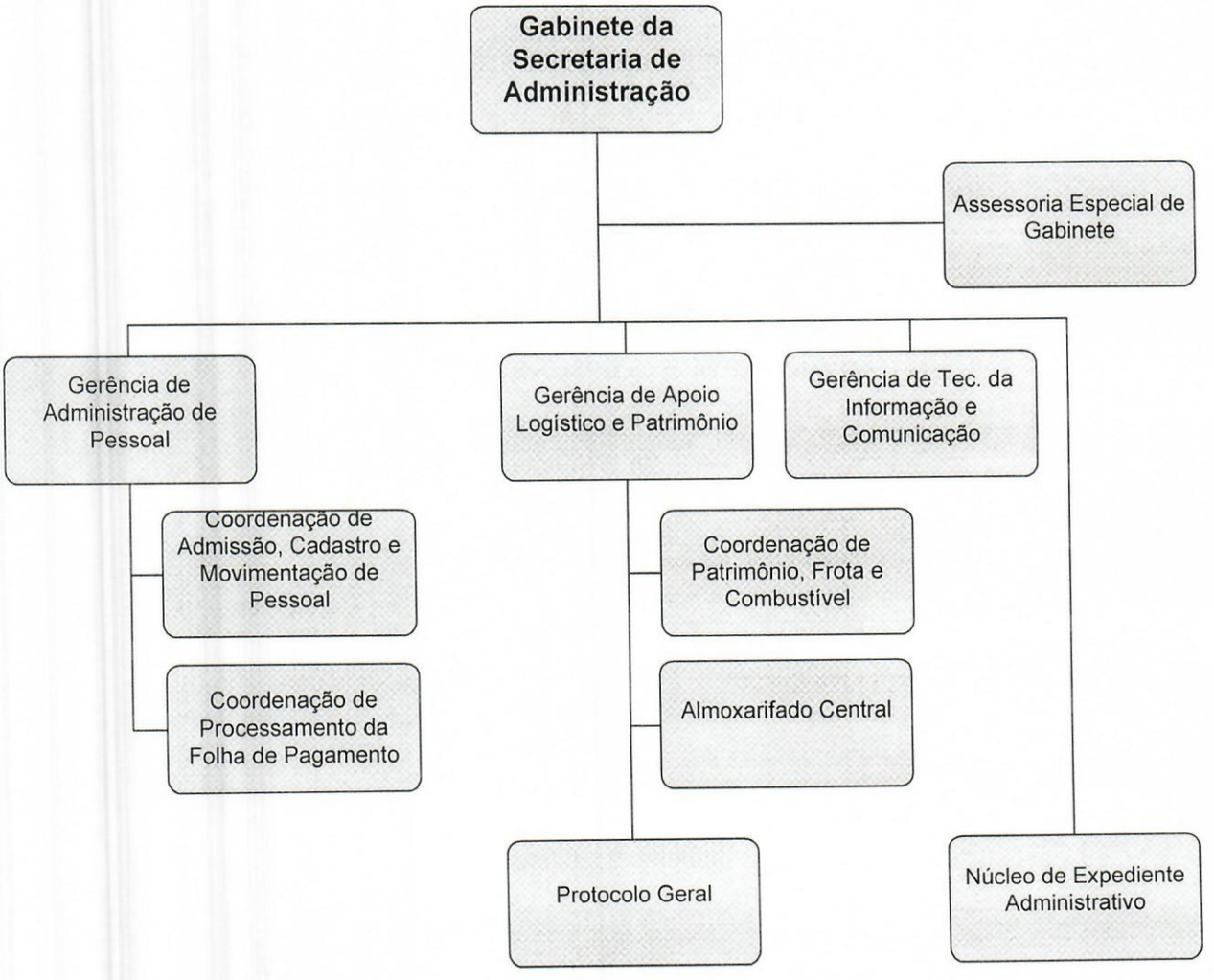
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA



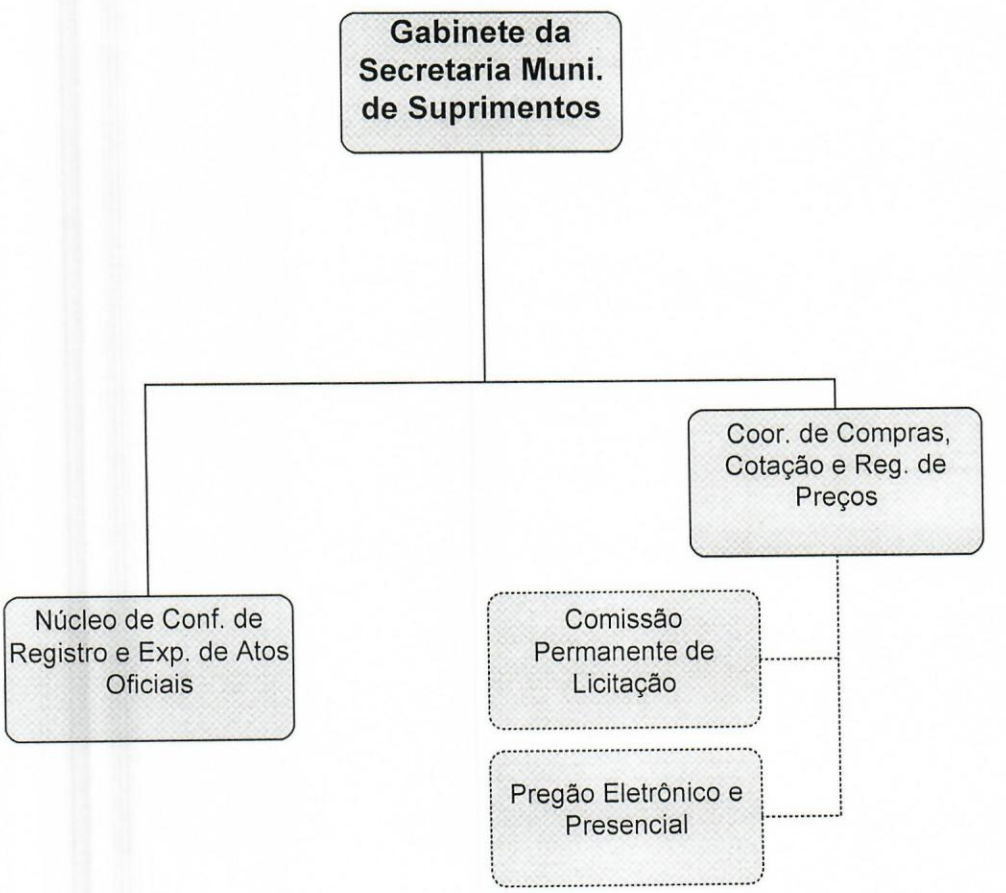
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO



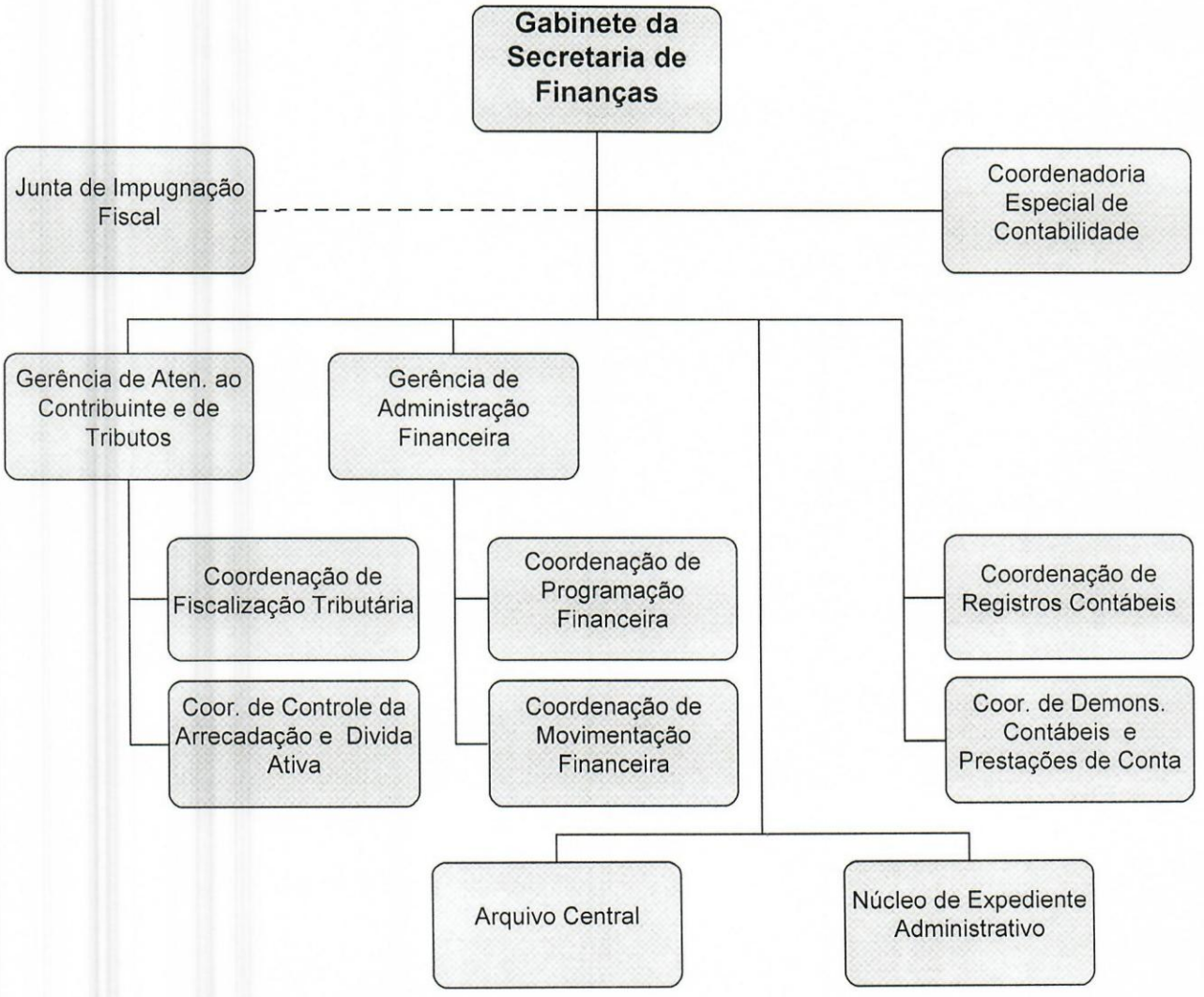
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



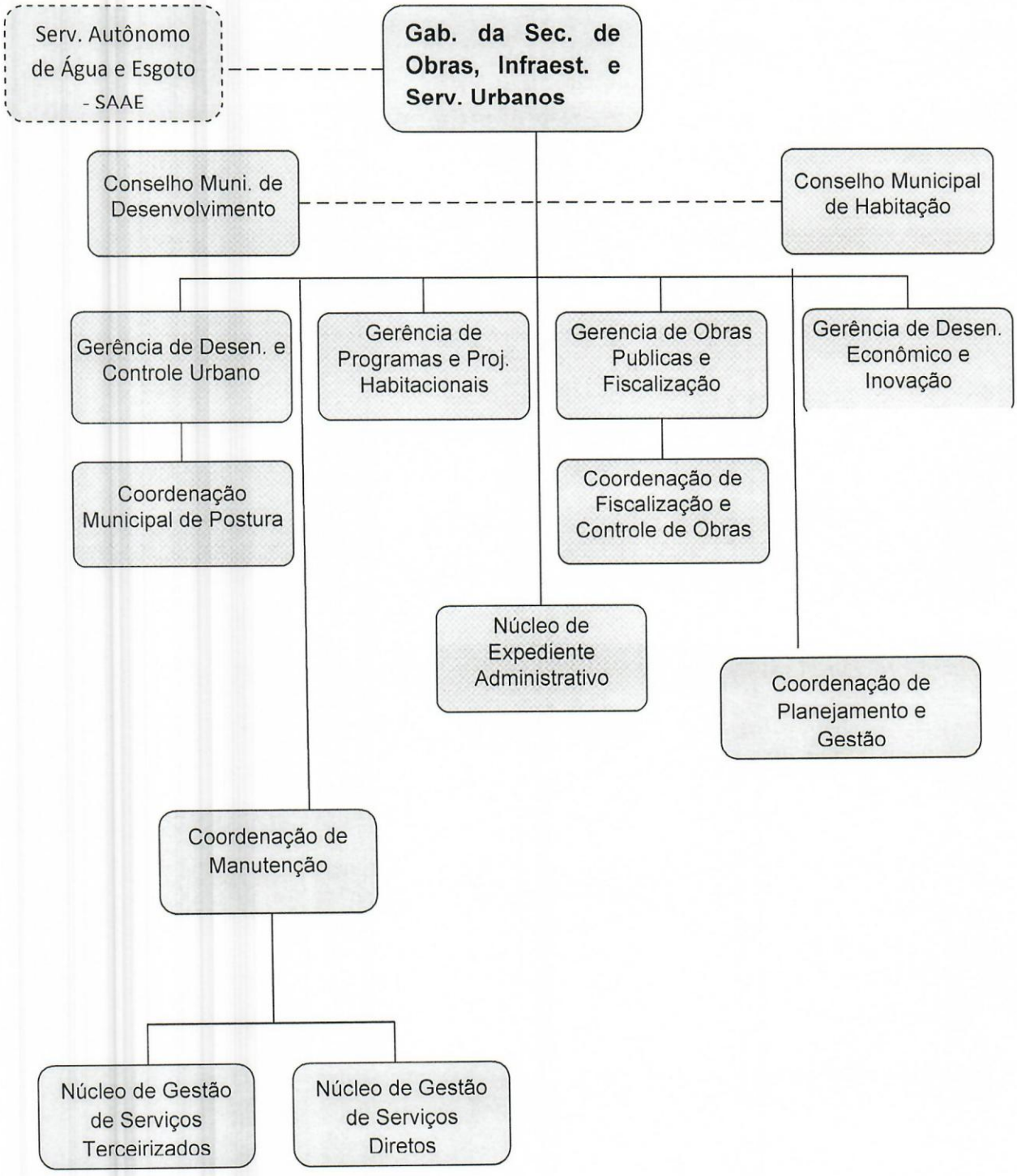
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS



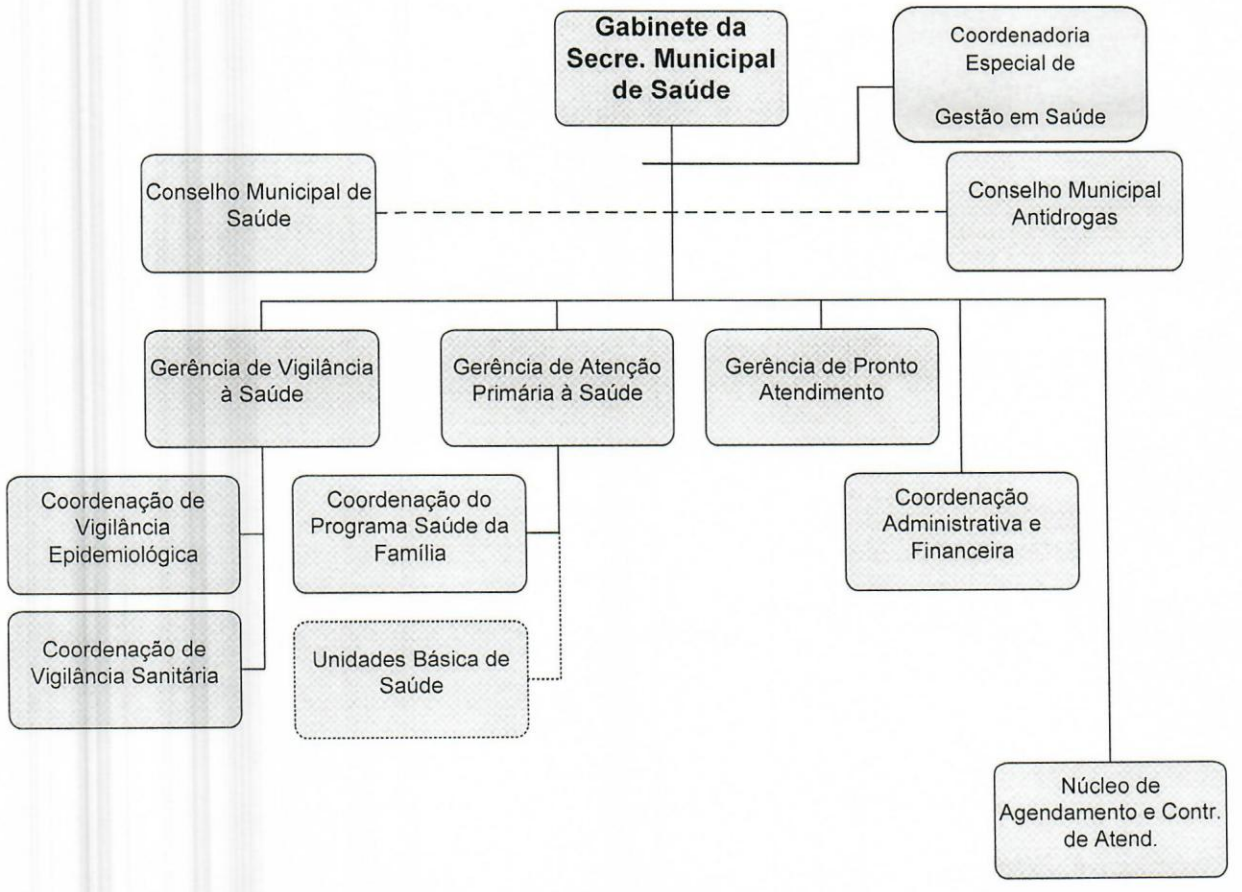
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



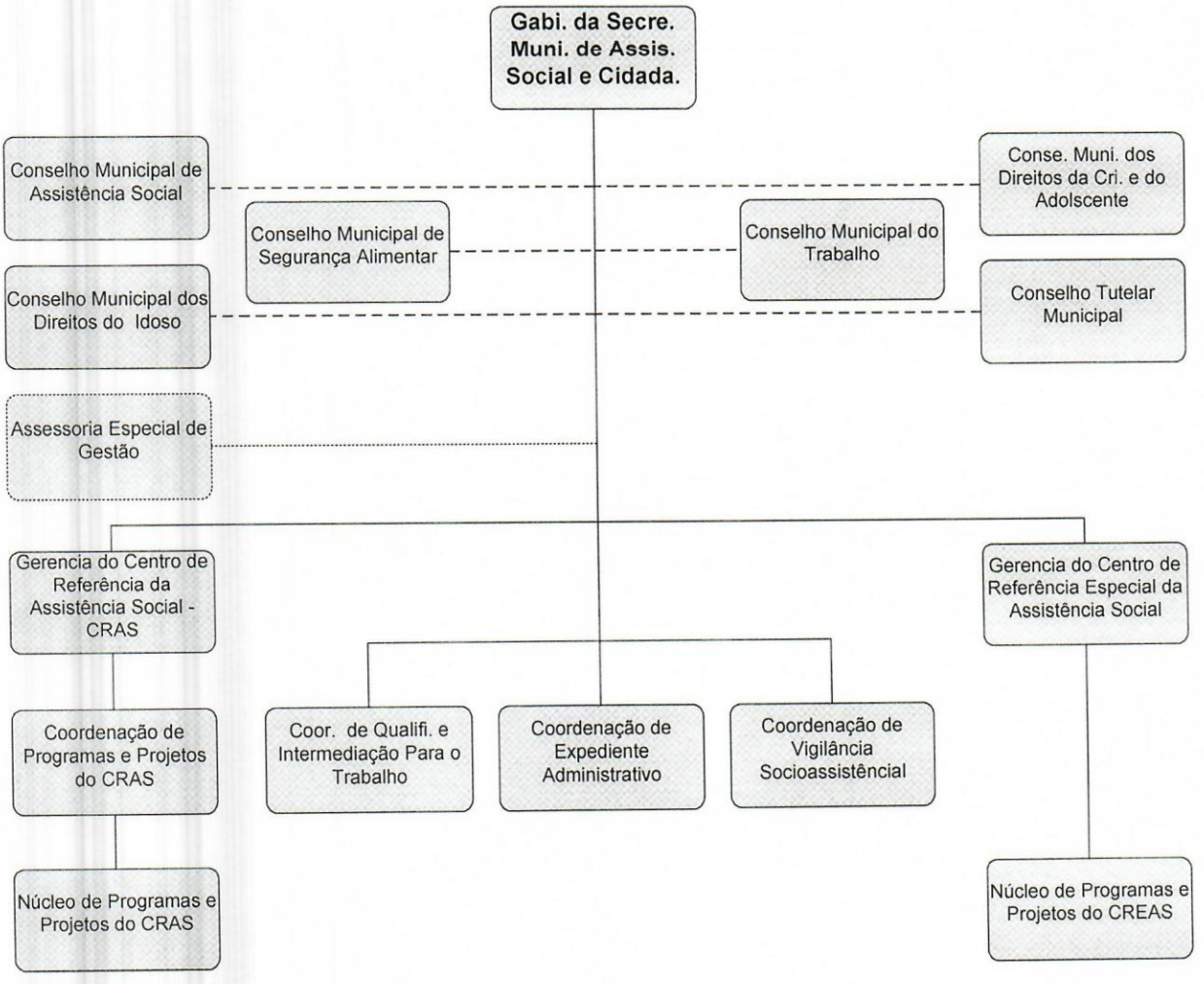
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



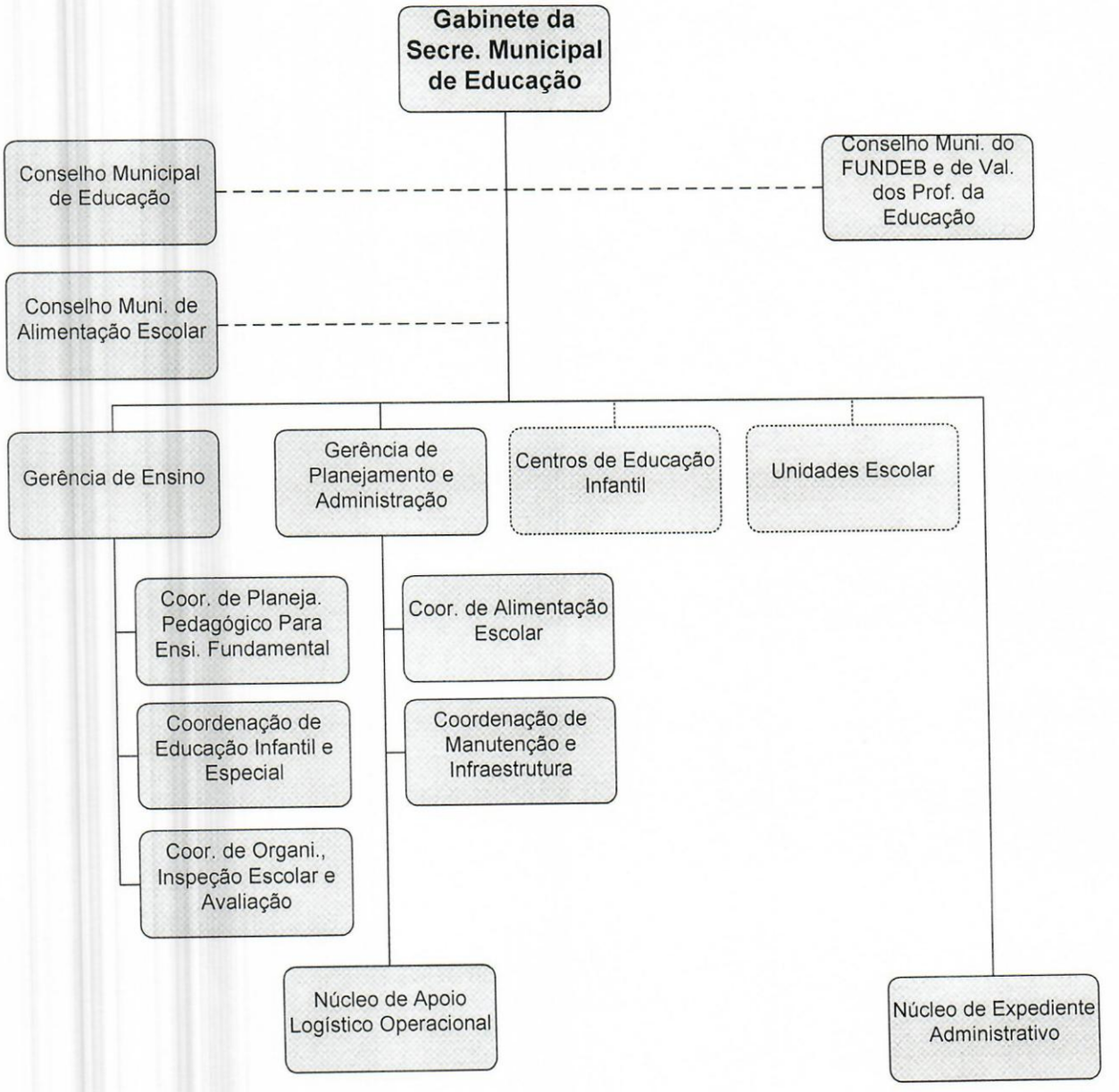
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



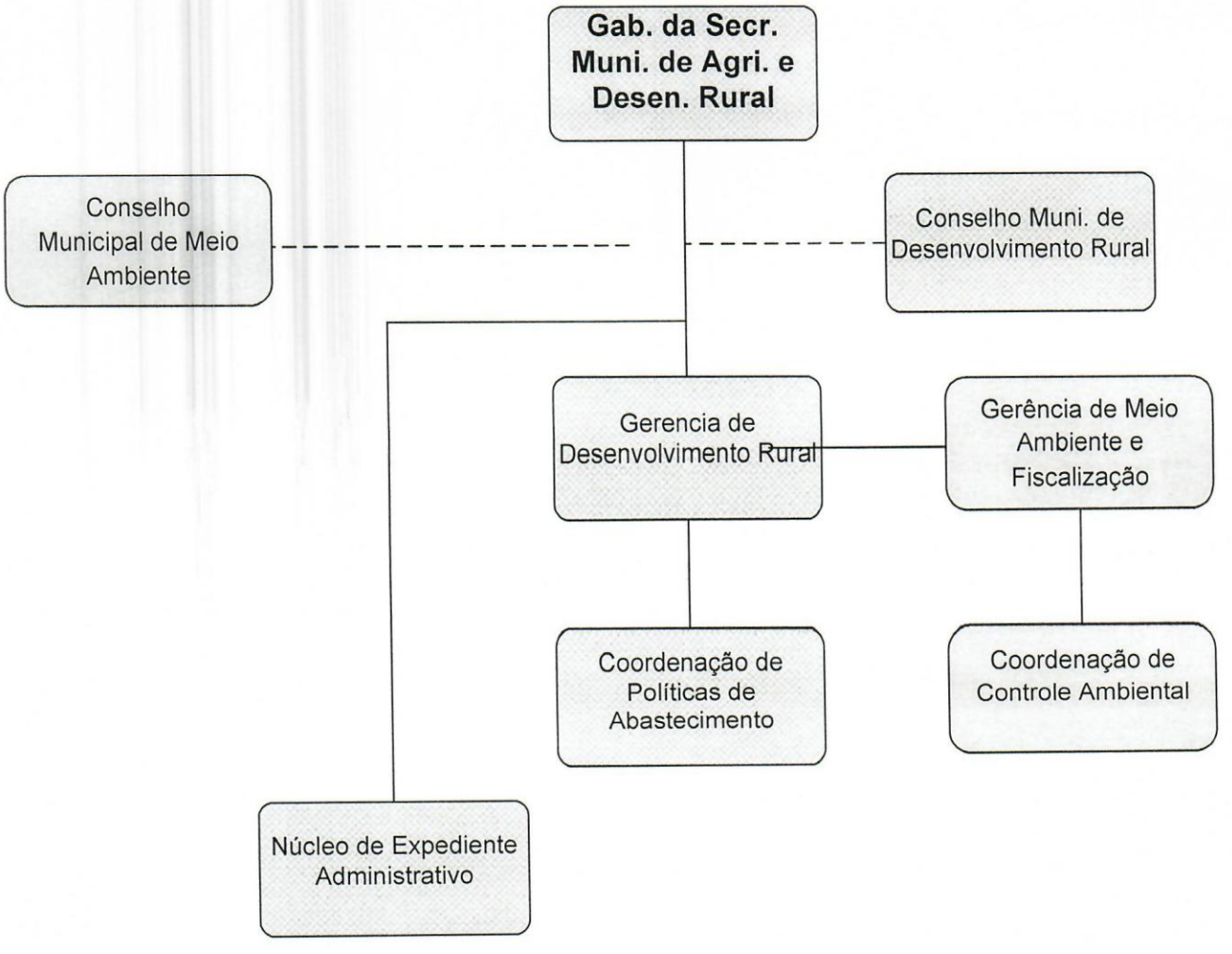
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

