



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2022

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e o Chefe do Poder Executivo, em seu nome, **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão do município de Marataízes, bem como os de agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e que compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal com vinculação e subordinação aos seus órgãos da administração direta, são os constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. No Anexo I de que trata o “caput” constam a nomenclatura dos cargos, quantitativos e classificação para fins de remuneração e salários.

Art. 2º Ficam criados e consolidados por órgão da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, bem como os cargos de agentes políticos, de que trata o artigo 1º desta Lei Complementar, Anexo I, conforme constante do Anexo II.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de agentes políticos constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar serão regidos pela [Lei Complementar nº 053/1997](#) no que se refere a direitos e deveres, em especial quanto às férias, décimo terceiro salário e auxílio-alimentação, e no que couber pelas [Leis Municipais nºs 855/2005, 867/2005, 1355/2010 e 1358/2010](#).

Art. 4º As atribuições e competências são aquelas estabelecidas na [Lei Municipal 1564/2010](#), com as alterações insertas pelas [Leis Complementares: 1647/2013, 1682/2014, 1748/2015, 1755/2015, 1770/2015, 1778/2015, 1779/2015, 1916/2017, 1957/2017, 1986/2018 e 2140/2020](#), e as constantes na presente Lei Complementar.

Art. 5º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a defesa e manutenção do patrimônio histórico cultural, fomentar as atividades culturais no Município, competindo-lhe especialmente:

- I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural;
- III. Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Marataízes;
- IV. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;



- V. Promover, criar e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
- VII. Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII. Planejar e organizar o calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

Art. 6º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a formulação, coordenação e execução das atividades de aquicultura e pesca no Município, bem como fomentar o desenvolvimento dessa atividade de forma responsável e sustentável, competindo-lhe especialmente:

- I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades da pesca e aquicultura do Município;
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da voltadas para o incentivo da pesca;
- III. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a promover a extensão marítima do Município, bem como os tipos de pescados;
- IV. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e para desenvolvimento de projetos voltados para área da pesca e aquicultura;
- V. Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do desenvolvimento das atividades pesqueiras do Município;
- VI. Planejar e dirigir as ações da Secretaria.

Art. 7º - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR, que será um órgão integrante da Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, estrutura e logística das estradas e vias do interior, limpeza de estradas e bueiros, consertos de pontes, encaibramentos e tudo que diz respeito às estradas do interior.

- I. Promover o atendimento ao cidadão das localidades rurais que compõem o território municipal, em especial no tocante à/ao:



- a) infraestrutura: manutenção de estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, serviços de drenagens, terraplanagens, aterros e desteros, iluminação pública, instalação e recuperação de mata-burros e afins, bem como outras necessárias à melhoria de qualidade de vida da população de interior;
 - b) apoio ao agricultor e produtores rurais: avaliação *in loco* das condições de produção, oferecendo apoio técnico necessário para a melhoria da produção, diagnosticando as realidades locais e aquiescendo meios para resolução de problemas, bem como, para a promoção do desenvolvimento sustentável;
- II. Propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura rural e de apoio ao agricultor, nas localidades que compõe as regiões identificadas nesta Lei Complementar;
- III. Viabilizar o atendimento e a prestação de serviços públicos a serem ofertados nas comunidades de que trata esta Lei Complementar, articulando-se com outros órgãos caso necessário, para que o interesse público da população residente no interior seja regularmente atendido.

Art. 8º Por força da alteração prevista nesta Lei, ficam criados os departamentos, por secretarias, conforme descritos nos artigos seguintes:

Art. 9º Na Secretaria Municipal de Governo, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Relações Públicas e Cerimonial:

- a) Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- b) Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário-Chefe de Governo e às Assessorias de Gabinete das cerimônias que serão realizadas;
- c) Dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;
- d) Acompanhar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- f) Manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- g) Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- h) Participar das reuniões de sua área de atuação;
- i) Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;



j) Exercer outras atribuições correlatas.

II - Gerência de Ouvidoria:

a) gerenciar o sistema informatizado de ouvidoria;

b) supervisionar as atividades de ouvidoria no âmbito das ouvidorias setoriais, referentes ao registro e à tramitação de manifestações e pedidos de acesso a informações protocolados pelos usuários dos serviços públicos;

c) responder pela ouvidoria setorial da Controladoria-Geral do Estado;

d) propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria;

e) promover capacitação, treinamento e demais ações de formação aos servidores integrantes do Sistema Estadual de Ouvidorias;

f) identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria, certificando as ouvidorias setoriais que os alcançarem;

g) manter banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;

h) criar e tornar disponíveis relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos estaduais, conforme os registros das manifestações de usuários;

i) analisar e encaminhar as manifestações para as áreas competentes, com o oferecimento de respostas conclusivas aos cidadãos interessados;

j) promover a mediação na resolução de conflitos entre cidadãos e órgãos, e fortalecer a participação social;

Art. 10 - Na Secretaria Municipal de Administração, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Recursos Humanos:

a) promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos setoriais e seccionais;

b) estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;

c) regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;



- d) coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;
- e) coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;
- f) acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;
- g) convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- g) mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;
- h) desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;
- i) desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

II - Superintendência de Gestão Administrativa de Licitações:

- a) administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;
- b) centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;
- c) analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;
- f) manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal;
- g) proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.
- h) desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: licitações de materiais e serviços;
- i) estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;
- j) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;



- k) gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;
- l) realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;
- m) proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;
- n) assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- p) revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

Art. 11 - Na Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Superintendência de Contabilidade:

- a) planejar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente;
- b) planejar a execução do orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) planejar as atividades, e os de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas municipais, para prestar informações sempre que necessárias;
- d) planejar e orientar a Diretoria, quanto a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;
- e) planejar e organizar o cronograma de envio das obrigações, junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados;
- f) planejar e orientar a Diretoria, no aspecto contábil, quanto às atividades de controle patrimonial;
- g) planejar e orientar quanto a escrituração relativa à aplicação das subvenções;

II - Diretoria Financeira:

- a) supervisionar e controlar os pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- b) supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;



- c) proceder a emissão de ordem de pagamento;
- d) gerir as reservas financeiras da Prefeitura;
- e) manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos;

III - Diretoria de Gestão do Processo Contábil:

- a) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil - orçamentário e financeiro - dos recursos destinados à Educação, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e correta informação da aplicação dos recursos públicos;
- b) participar do levantamento de dados para elaboração de relatórios;
- c) auxiliar na elaboração, análise e revisão de documentos geradores de fatos contábeis e outros demonstrativos de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- d) organizar e controlar documentos e o arquivamento de documentos comprobatórios da execução orçamentária da receita e da despesa, e manter organizados em arquivos os documentos financeiro/contábeis comprobatórios das despesas/receitas orçamentárias;
- e) executar trabalhos como: despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios, atinentes à sua área de atuação;

IV - Diretoria do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC:

- a) Planejar e monitorar as ações administrativas que auxiliem os contribuintes na emissão dos documentos fiscais;
- b) Elaborar relatórios com informações da emissão de documentos fiscais;
- c) Promover parcerias com as associações e cooperativas, objetivando fomentar a regularização dos contribuintes;
- d) Promover reuniões com o setor tributário para alinhamento das ações;
- e) Promover reuniões com a Secretaria de Planejamento, objetivando orientar ações de orientação ao MEI, bem como a obtenção de crédito.

V - Diretoria de Liquidação e Obrigações:

- a) Planejar e controlar o cronograma das obrigações junto aos órgãos Estaduais e Municipais;
- b) Planejar e elaborar o cronograma de desembolso, em conjunto com a Tesouraria;
- c) Planejar e controlar o cumprimento da ordem cronológica, em conjunto com a Tesouraria;
- d) Revisar periodicamente as normativas, referentes a liquidação dos processos administrativos;
- e) Planejar e divulgar as alterações das normativas, referente a liquidação dos processos administrativos.

Art. 12 - Na Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.



I - Superintendência de Programação e Elaboração do Orçamento:

- a) coletar dados, através de estudos e pesquisas junto aos demais órgãos municipais visando à elaboração dos Planos Plurianuais (PPA), das Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA) do Município;
- b) realizar estudos orçamentários para a execução das ações inseridas no Orçamento Programa estabelecido;
- c) dar parecer sobre as ações a serem executadas no exercício quanto à sua programação no Orçamento;
- d) realizar coleta e análise de dados econômico orçamentários, visando definição de metas para orçamentos futuros;
- e) dar publicidade aos dados orçamentários;
- f) elaborar Projetos de Lei e Decretos de Abertura de Créditos Adicionais Especiais;

II – Superintendente de Desenvolvimento Econômico:

- a) formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;
- b) promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
- c) propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;
- d) articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- e) implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;
- f) analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;
- g) incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;

III - Superintendência de Fomento da Indústria e Comércio:

- a) desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- b) assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;



- c) alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- d) formar parcerias com empresários e demais interessados;
- e) fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;
- f) planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento socioeconômico da Prefeitura com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;

IV - Diretoria de Gestão Integrada do Saneamento Ambiental:

- a) articular as unidades executoras do Sistema Municipal de Saneamento Básico para a fiel execução dos projetos e ações, definidos e acordados com a sociedade, via diagnóstico técnico participativo que embasou os Planos Municipais, incluindo, até mesmo, a articulação com unidades complementares da Prefeitura e com instâncias e órgãos externos reguladores e financiadores do Sistema Municipal de Saneamento Básico;
- b) exigir das unidades executoras o detalhamento das ações em atividade;
- c) visitar e fiscalizar as obras relacionadas à execução dos Planos;
- d) acompanhar, monitorar e avaliar os projetos e ações executados por meio de reuniões bimestrais com os responsáveis pelos programas e ações nas unidades de execução, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias sempre que se fizer necessário;
- e) aplicar os instrumentos e mecanismos de controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em conformidade com o que dispõe o Anexo Único;
- f) elaborar relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, utilizando-se dos indicadores detalhados no Anexo Único para esse mister;
- g) manter informações atualizadas sobre a execução de cada projeto e ação, bem como dos resultados alcançados pelos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- h) solicitar informações adicionais que possam ser necessárias ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

V- Gerência de Desenvolvimento Econômico:

- a) formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, agropecuário, comercial e de serviços do Município;



- b) formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;
- c) articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;
- d) formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;
- e) promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços;
- f) prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, a estruturação de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;

VI - Gerência da Sala do Empreendedor

- a) Planejar as ações de orientação e formalização do MEI – Microempreendedor Individual;
- b) Planejar as ações de orientação, quanto a emissão de documentos fiscais;
- c) Planejar e Dirigir ações integradas com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto a emissão de guias e tramitação de processos de regularização;
- d) Planejar e Dirigir ações integradas com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto as ordens de vistorias das fiscalizações;
- e) Planejar e promover a capacitação empresarial;
 - f) Promover cursos e seminários.

VII - Diretoria do Setor de Nosso Crédito:

- a) Planejar as ações de fortalecimento do crédito no Município;
- b) Promover ações de divulgação das ações do Nosso Crédito;
- c) Promover parcerias com instituições, associações e federações empresariais;
- d) Planejar e Controlar os resultados obtidos, através da intermediação de concessão de crédito;
- e) Planejar as ações de prestação de contas dos créditos concedidos.



Art. 13 - Na Secretaria Municipal de Transportes, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências.

I - Diretoria de Controle de Frotas e Multas:

- a) Organizar e controlar os documentos de licenciamento da frota municipal, e acompanhar os documentos de licenciamentos dos veículos terceirizados;
- b) Organizar e orientar, quanto a manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Frota Municipal;
- c) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- d) Organizar, orientar e acompanhar os recursos administrativos, em relação as infrações;
- e) Organizar, orientar e acompanhar os processos administrativos, referentes as infrações sofridas pelos condutores.

II - Diretoria de Manutenção de Veículos:

- a) Planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria municipal;
- b) Planejar e orientar a fiscalização dos veículos contratados;
- c) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- d) Planejar a alienação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- e) Planejar e organizar a reposição dos veículos e máquinas alienados.

III - Diretoria de Controle de Abastecimento e Peças:

- a) Elaborar o planejamento anual de consumo de combustível e lubrificantes;
- b) Elaborar de planejamento anual de peças de reposição;
- c) Organizar o monitoramento diário dos abastecimentos e reposição de peças;
- d) Elaborar relatórios de controle e enviar para as Secretarias;
- e) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- f) Organizar e Avaliar o desempenho dos contratos de veículos e máquinas.

IV - Diretoria de Controle de Transporte Universitário:



- a) Elaborar planejamento conjunto com as demais Secretarias;
- b) Organizar e orientar o controle do cadastro dos alunos;
- c) Planejar a logística dos veículos;
- d) Elaborar relatórios para o Secretário Municipal;
- e) Organizar e orientar o controle mensal de utilização dos veículos, por parte dos alunos;
- f) Organizar e orientar a fiscalização dos veículos contratados utilizados no transporte.

Art. 14 - Na Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I – Superintendência Administrativa:

- a) Planejar as ações referentes a fluxo de processos administrativos e documentos;
- b) Planejar a articulação com as demais unidades administrativas, bem como as demais Secretarias;
- c) Planejar e coordenar os trabalhos relativos a treinamento, desenvolvimento e capacitação;
- d) Planejar as atividades a serem desempenhadas e estabelecer cronograma e escala dos servidores;
- e) Planejar e estabelecer estratégias administrativas da Secretaria.

II - Diretoria de Mobilidade Urbana:

- a) Promover a execução de estudos e promoção de medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação;
- b) Planejar, regulamentar e viabilizar a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança comunitária de ciclistas, projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- c) Coordenar e acompanhar a fiscalização de trânsito no município;
- d) Executar as ações de orientação para população;
- e) Executar tarefas afins, determinadas por quem de direito.

III - Diretoria de Serviços Administrativos:

- a) Executar as ações referentes aos fluxos dos processos administrativos e documentação dos servidores;
- b) Auxiliar na manutenção do cadastro atualizado e situação funcional dos servidores;
- c) Acompanhar o processo de compras e contratações;
- d) Confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;



- e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

Art. 15 - Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I - Gerência Operacional de Serviços Urbanos:

- a) Organizar a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) Elaborar planejamento dos serviços de higienização, capina, roçague de matos e varrição das vias, praias e logradouros públicos;
- c) Organizar a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- d) Planejar a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial, e ainda, a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- e) Promover a articulação das atividades integradas, com as demais Secretarias, principalmente, em relação a manutenção e ampliação das áreas verdes do município;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

II - Gerência de Iluminação Pública:

- a) Organizar e planejar o cronograma de manutenção do parque de iluminação pública do Município;
- b) Organizar e planejar o cadastramento e recadastramento dos novos pontos de iluminação pública;
- c) Supervisionar as ações das equipes de iluminação pública;
- d) Articular ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, objetivando analisar os recursos da COSIP;
- e) Organizar e Planejar ações que orientem aos Municípios o consumo consciente.

III - Gerência de Serviços de Limpeza Pública:

- a) Organizar e planejar o cronograma de manutenção das vias do Município;
- b) Organizar e planejar o cadastramento e recadastramento dos novos equipamentos públicos;
- c) Supervisionar as ações das equipes de limpeza pública;
- d) Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo a realização de ações em conjunto;



- e) Organizar e Planejar ações que orientem aos Municípios para redução da geração de resíduos.

IV - Diretoria de Gestão Administrativa:

- a) Planejar e monitorar as ações da Secretaria;
- b) Planejar e organizar as ações governamentais estabelecidas no PPA, LDO e LOA;
- c) Promover a orientação aos servidores da Secretaria, quanto ao conhecimento e cumprimento das obrigações previstas nas legislações;
- d) Elaborar o cronograma de cursos e orientações aos servidores da Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

V - Diretoria de Manutenção de Iluminação Pública:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas a manutenção do parque;
- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados a manutenção do parque;
- c) Dirigir e monitorar a execução das equipes de manutenção do parque;
- d) Cumprir e executar o cronograma de manutenção, estabelecido pela Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

VI - Diretoria de Melhoria de Iluminação Pública e Extensão de Redes:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas a ampliação do parque;
- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados a ampliação do parque;
- c) Dirigir e monitorar a execução das equipes de ampliação do parque;
- d) Cumprir e executar o cronograma de ampliação, estabelecido pela Secretaria e autorizados pela Concessionária de Energia;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

VII - Diretoria de Coleta de Resíduos:

- a) Planejar e dirigir as ações operacionais relacionadas à gestão da coleta de resíduos;



- b) Planejar e controlar os insumos e equipamentos adquiridos, destinados à manutenção e melhoria da coleta de resíduos;
- c) Dirigir e monitorar a execução dos contratos de coleta de resíduos;
- d) Cumprir e executar o cronograma de manutenção, estabelecido pela Secretaria;
- e) Organizar e planejar a execução dos contratos administrativos da Secretaria.

Art. 16 - Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, ficam criados os seguintes departamentos e/ou divisões, com as respectivas atribuições e competências:

I - Superintendência de Infraestrutura Esportiva:

- a) Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- b) Realizar torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- c) Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- d) Promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer;
- e) Fomentar o movimento e atividade laboral;
- f) Desempenhar outras atividades afins.

II - Gerente de Esportes e Lazer:

- a) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- c) Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- d) Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- e) Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- f) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

Art. 17 - Na Secretaria Municipal de Turismo, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Turismo e Eventos:



- a) programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- b) elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- c) distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- d) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- e) orientar subordinados corrigindo deficiência;
- f) proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário.

Art. 18 - Na Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência de Biotecnologia:

- a) Planejar as ações de inovações tecnológicas e de biomedicina na Secretaria;
- b) Promover e incentivar reuniões de orientações, quanto a novas técnicas e tecnologias desenvolvidas;
- c) Articular junto aos órgãos federais e estaduais, a regularização dos produtores locais;
- d) Planejar e monitorar a produção orgânica do Município;
- e) Promover novas parcerias e convênios com instituições governamentais e não governamentais.

II - Superintendência de Fiscalização e Controle:

- a) Planejar e Dirigir a inspeção municipal;
- b) Elaborar cronograma de ações do serviço de inspeção municipal;
- c) Promover as ações de orientações e treinamentos para os produtores, em relação ao serviço de inspeção municipal;
- d) Promover o fortalecimento de parcerias com associações de produtores;
- e) Planejar e monitorar a regularização e licenciamento dos produtores.

III - Diretoria de Fiscalização e Controle:

- a) Dirigir, monitorar e executar a inspeção municipal;



- b) Dirigir o cumprimento do cronograma de ações do serviço de inspeção municipal;
- c) Executar a promoção das ações de orientações e treinamentos para os produtores, em relação ao serviço de inspeção municipal;
- d) Dirigir e monitorar as parcerias com associações de produtores;
- e) Dirigir e controlar a regularização e licenciamento dos produtores.

Art. 19 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência Administrativa:

- a) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
- b) Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- c) Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- d) Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- e) Orientar e coordenar as ações, quanto a execução dos contratos administrativos.

II - Superintendência Administrativa:

- a) Elaborar cronograma das atividades da Secretaria;
- b) Apresentar relatórios mensais para o Secretário;
- c) Planejar e orientar as ações integradas com as seguintes Secretarias: Educação, Serviços Urbanos e Saúde;
- d) Planejar as ações da Secretaria quanto a elaboração de projetos de captação de recursos;
- e) Planejar e orientar as parcerias e convênios com as organizações governamentais e não governamentais

III - Superintendência de Projetos Ambientais:

- a) Planejar e dirigir os projetos ambientais da Secretaria;
- b) Elaborar relatório, descrevendo as etapas e andamento dos projetos;
- c) Promover e incentivar parcerias ambientais;
- d) Promover o desenvolvimento de projetos ambientais nas escolas da rede municipal;
- e) Auxiliar na elaboração de projetos ambientais intersetoriais.



IV - Superintendência de Fiscalização Ambiental:

- a) Planejar as ações de fiscalização da Secretaria;
- b) Analisar as normativas vigentes sobre a fiscalização ambiental;
- c) Elaborar minutas de normativas sobre a fiscalização ambiental;
- d) Promover a atualização e treinamento da equipe, em relação as normativas;
- e) Planejar e dirigir orientações aos Municípes, quanto às alterações das normativas.

V - Superintendência de Licenciamento Ambiental:

- a) Planejar as ações de licenciamento da Secretaria;
- b) Analisar e elaborar relatórios dos licenciamentos;
- c) Elaborar minutas de normativas sobre a licenciamento ambiental;
- d) Promover a atualização e treinamento da equipe, em relação as normativas de licenciamento;
- e) Planejar e dirigir orientações aos Municípes, quanto às alterações das normativas de licenciamento.

Art. 20 - Na Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Judicialização:

- a) classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais de materiais, serviços e outros, que gerem obrigações à Secretaria, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;
- b) acompanhar o andamento dos processos autuados, monitorar o cumprimento dos prazos judiciais e subsidiar com informações o Secretário Municipal para defesa judicial do Município pela Procuradoria Geral (PGM) em sede de contestação ou recursos processuais cabíveis;
- c) auxiliar de maneira ampla e irrestrita o Secretário Municipal em tudo que for necessário a melhor forma de cumprimento dos processos de judicialização;
- d) elaborar propostas que possam reduzir o contingenciamento de processos judiciais na esfera da saúde pública municipal;
- e) solicitar às unidades competentes documento comprobatório do adimplemento de obrigação judicial e/ou justificativa formal, em face de qualquer impossibilidade de cumprimento tempestivo da ordem judicial em questão, mantendo informado o Secretário;



II - Superintendência do CRAS:

- a) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- b) planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;
- c) alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;
- d) subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
- e) planejar o cronograma de atividades do CRAS.

III - Superintendência do CREAS:

- a) Planejar conjuntamente com as referências técnicas de proteção social e acompanhamento aos indivíduos e famílias atendidos pelo CREAS;
- b) Proposição de objetivos comuns para as equipes, fomentando o trabalho cooperado de saberes e técnicas;
- c) Promover a construção participativa com as referências técnicas de proteção social de âmbito municipal;
- d) Planejar e avaliar no âmbito do Município, campanhas e ações de socioeducação;
- e) Planejar e Alinhar as ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria.

IV - Diretoria da Casa de Passagem

- a) coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações de forma articulada com a Secretaria Municipal de Assistência Social, e ainda:
- b) garantir a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da Casa;
- c) planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário;
- d) articular com a rede interna e externa da Secretaria, viabilizando parcerias e todo o suporte técnico e administrativo para o funcionamento da Casa e a prestação de um atendimento de qualidade aos usuários;
- e) sensibilizar os órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos dos adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem;

V - Diretoria do Setor de Núcleo de Atendimento ao Idoso:

- a) dirigir e coordenar ações de promoção da ambiência acolhedora;



- b) dirigir e coordenar atividades que desenvolvam a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- c) promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local;
- d) coordenar ações que promovam o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações;
- e) elaborar e dirigir a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente;

Art. 21 - Na Secretaria Municipal de Educação, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Administração e Controle de Pagamentos:

- a) Planejar e elaborar o cronograma de desembolso anual, referente aos recursos da Educação;
- b) Planejar e controlar a execução financeira dos recursos da Educação;
- c) Promover reuniões com os demais setores, para avaliação da execução financeira;
- d) Elaborar relatório gerencial para o Secretário Municipal de Educação;
- e) Elaborar relatórios para subsidiar a elaboração das peças orçamentárias.

II - Superintendência para Assuntos Administrativos do CAIC:

- a) Planejar as ações e atividades do CAIC;
- b) Planejar e Coordenar as atividades referentes aos processos administrativos e documentos dos servidores;
- c) Promover as ações integradas com outras unidades de ensino;
- d) Avaliar as ações e atividades administrativas desenvolvidas;
- e) Elaborar relatório das atividades administrativas para a Secretaria Municipal de Educação.

III - Diretoria de Apoio ao Gabinete:

- a) Executar as atividades propostas pelo Secretário Municipal de Educação;
- b) Elaborar e Organizar a agenda das atividades do Secretário Municipal de Educação;
- c) Organizar os procedimentos administrativos do gabinete, bem como a documentação;
- d) Promover a interação das demais unidades administrativas;

IV - Diretoria de Apoio Administrativo:



- a) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Setor;
- b) Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- c) Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- d) Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- e) Orientar e coordenar as ações, quanto a execução dos contratos administrativos.

Art. 22 - Na Secretaria Municipal de Saúde, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Regulação:

- a) definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação.
- b) realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS.
- c) monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente.
- d) participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS.
- e) estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

II - Diretoria da Casa Rosa:

- a) Coordenar as ações e atividades da Casa Rosa;
- b) Coordenar e executar o cronograma de atividades da Casa Rosa;
- c) Promover campanhas de prevenção da Saúde das Mulheres;
- d) Dirigir e Acompanhar as estatísticas dos serviços ofertados pela Casa Rosa;
- e) Articular interação com as demais unidades administrativas.

III - Diretoria de Regulação:



- a) elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- b) coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- c) acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
- d) participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- e) participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.

IV - Diretoria do Centro Municipal de Infectologia:

- a) Coordenar as ações e atividades do Centro de Infectologia;
- b) Coordenar e executar o cronograma de atividades do Centro de Infectologia;
- c) Promover campanhas referentes a doenças;
- d) Dirigir e Acompanhar as estatísticas dos serviços ofertados pelo Centro de Infectologia;
- e) Articular interação com as demais unidades administrativas.

Art. 23 - Na Secretaria Municipal de Controle Interno, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão

I - Gerente de Controle Interno e Transparência

- a) Planejar as ações do plano de monitoramento de controle interno;
- b) Estabelecer cronograma de ações de verificação do Portal de Transparência;
- c) Acompanhar e avaliar os planos de auditoria e monitoramento dos órgãos de Controle Externo;
- d) Avaliar e Propor alteração das normativas, bem como propor novas normativas;
- e) Planejar e executar as ações de controle interno preventivo.

II - Gerente de Auditoria e Fiscalização:

- a) Planejar e elaborar plano anual de auditoria e fiscalização;



- b) Avaliar e monitorar as ações de controle interno corretivo;
- c) Acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos de envio das remessas aos órgãos de controle interno;
- d) Acompanhar e monitorar os processos de representação dos órgãos de controle externo;
- e) Avaliar e Propor medidas administrativas que aprimorem os controles administrativos.

Art. 24 - Na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Gerência Técnica de Engenharia:

- a) Planejar e dirigir as ações do Setor de Engenharia;
- b) Avaliar e Monitorar as obras e serviços de engenharia;
- c) Promover a interação entre os profissionais do Setor de Engenharia;
- d) Promover os estudos técnicos de aprimoramento;
- e) Organizar a execução do cronograma de obras previstas.

II - Diretoria de Compras e Contratos:

- a) Elaborar normativas referentes aos contratos de obras e serviço de engenharia;
- b) Acompanhar o processo de compras e contratações;
- c) Acompanhar e monitorar a execução dos contratos;
- d) Analisar e monitorar os relatórios dos fiscais de contratos;
- e) Elaborar relatório para a Gerência Técnica e Secretário Municipal.

III – Diretoria de Fiscalização de Posturas:

- a) Planejar as atividades e ações do setor de fiscalização de posturas;
- b) Elaborar cronograma de atividades;
- c) Acompanhar e monitorar junto ao cadastro econômico, referente aos novos empreendimentos;
- d) Avaliar e propor a revisão da legislação.

IV – Diretoria de Fiscalização de Obras:

- a) Planejar as atividades e ações do setor de fiscalização de obras;



- b) Elaborar cronograma de atividades;
- c) Acompanhar e monitorar junto ao cadastro econômico, referente aos novos imóveis e edificações;
- d) Avaliar e propor a revisão da legislação.

Art. 25 - No Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, Lei Municipal n.º 1.570, de 07 de fevereiro de 2013, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I – Diretor Jurídico do PROCON:

- a) assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
- b) coordenar a realização de audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo-se aos registros, atas, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
- c) assessorar o Coordenador Executivo do PROCON no desempenho de suas funções e na formulação e condução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;
- d) desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Coordenador Executivo do PROCON;
- e) exercer outras atividades correlatas.

II – Direito de Fiscalização do PROCON.

- a) planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;
- b) lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas física ou jurídica que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;
- c) efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
- d) auxiliar a fiscalização de preços abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços (artigo 55, § 1º da Lei nº 8.078/90);
- e) receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e, prestar informações em processos submetidos ao seu exame;



- f) o exercício da fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva;
- g) exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - Na Procuradoria Jurídica, ficam acrescentadas as nomenclaturas de cargos, bem como a classificação e estrutura de vencimentos, conforme estão dispostas no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 27 - Na Secretaria Municipal de Cultura, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Fomento à Cultura

- a) Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Fomentar políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- c) Promover parcerias com associações e federações;
- d) Promover parcerias e convênios com o Governo Estadual e Federal;
- e) Promover a interação com as demais unidades administrativas e Secretarias.

II - Superintendente de Patrimônio Histórico e Cultural:

- a) Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial.
- b) Promover a valorização da cultura do município, em consonância com a política cultural da secretaria;
- c) Fomentar a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- d) Promover a interação com as associações culturais do Município.

III - Diretoria de Fomento à Cultura:

- a) Executar as ações com base nas das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Executar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- c) Articular e executar as parcerias com associações e federações;
- d) Executar os convênios com o Governo Estadual e Federal;
- e) Promover a interação com as demais unidades administrativas e Secretarias.



Art. 28 - Na Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Pesca e Aquicultura

- a) Planejar e Coordenar as ações da Secretaria;
- b) Incentivar estudos e pesquisas sobre o pescado da Região;
- c) Promover seminários, congressos e cursos para os produtores de pescado;
- d) Promover parcerias com associações, colônias de pesca e federações, objetivando melhorar o ambiente do produtor de pescado;
- e) Planejar e coordenar as ações integradas com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária.

II - Diretoria de Pesca e Aquicultura:

- a) Coordenar a execução das ações da Secretaria;
- b) Dirigir as ações, junto as associações e colônias de pesca;
- c) Dirigir as ações integradas com as outras Secretarias Municipais;
- d) Dirigir as ações de melhoria para o produtor de pescado do Município;

Art. 29 - Na Secretaria Municipal de Interior, ficam criados os seguintes cargos, com as respectivas atribuições e vinculados aos respectivos departamentos ou divisão:

I - Superintendência de Logística:

- a) Planejar e coordenar as ações de manutenção das estradas do interior;
- b) Planejar e coordenar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
- c) Planejar e controlar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
- d) Planejar ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Planejar e promover parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal;
- f) Promover a interação com as associações dos produtores.



II - Diretoria de Infraestrutura de Vias:

- a) Dirigir e executar as ações de manutenção das estradas do interior;
- b) Dirigir e executar as ações de ampliação dos acessos ao interior;
- c) Dirigir e executar as ações e serviços de melhoria no escoamento da produção do interior;
- d) Dirigir e executar ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Planejar e promover e executar parcerias, acordos e convênios com Governo Estadual e Federal.

III - Diretoria de Serviços de Interior:

- a) Dirigir as ações e serviços prestados pelo Município aos produtores;
- b) Dirigir e executar as ações de fortalecimento aos produtores;
- c) Dirigir e elaborar cronograma de atendimento aos produtores, que já foram previamente cadastrados;
- d) Dirigir e executar as ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura e Agropecuária;
- e) Executar as ações de melhoria para os produtores.

Art. 30 - Ficam criados e consolidados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento e respectivos requisitos, com o quantitativo geral descrito no Anexo I.

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

Art. 31 - Das atribuições dos cargos de assessoria e chefia:

I – Dos Assessores Técnicos Administrativos (Padrão CC2):

- a) participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;
- b) planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;
- c) orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;
- d) apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;
- e) emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;
- f) coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;
- g) participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;



h) analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Dos Assessores Administrativos (Padrão CC4):

a) assessorar nas atividades administrativas da Secretaria;

b) expedir memorandos e documentos;

c) orientar os munícipes quanto ao acesso aos serviços da Secretaria;

d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

e) colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

f) assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho;

g) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III - Dos Chefes de Área (Padrão CC5):

a) chefiar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

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

c) supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

d) coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

e) contatar a Diretoria ou Superintendência imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

f) participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;



g) zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 33 - Os servidores nomeados para cargo de confiança, na forma da presente lei, serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS).

Art. 34 - As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento vigente.

Art. 35 - Considerando a criação dos órgãos por esta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, adotar as providências necessárias quanto à adequação orçamentária e do PPA.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES - 11 de maio de 2022.

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA

Presidente da C.M.M

Biênio 2021/2022