

São Roque do Canaã**Lei****LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 05 DE JULHO DE 2023**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, REVOGA A LEI N.º 287/2004 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 57 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 3º. O Município de São Roque do Canaã é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal de São Roque do Canaã, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

I - organização administrativa moderna e eficaz;

II - planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 5º. O Município de São Roque do Canaã tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa; e

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 6º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 7º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 8º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 9º. Prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretários Municipais, ou de outros representantes da administração com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse; e

III - Através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Cada Conselho será vinculado ao órgão de atribuição correspondente.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - Pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - controle.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 15. A ação administrativa municipal será exercida através de planejamento, abrangendo os seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias; e

III - Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 2º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4º da Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 3º. O Orçamento Anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Administração Pública Municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º, do art. 165, da Constituição Federal, e será coordenado pela Secretaria de Finanças e Fazenda.

§ 4º. A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 16. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 17. Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

Art. 18. A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político-econômico, urbanístico, com a participação da população.

Art. 19. Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 20. Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda elaborará a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 21. Toda atividade deverá se ajustar ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Art. 22. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

Art. 23. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO II **DA COORDENAÇÃO**

Art. 24. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

Art. 25. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos órgãos respectivos e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

Parágrafo único. A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários municipais com o Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 26. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II - Da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio; e

III - Da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

§ 2º. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

§ 3º. Para melhor se desincumbir das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas Municipais, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Art. 27. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos instrumentos jurídicos firmados.

CAPÍTULO IV **DO CONTROLE DAS ATIVIDADES**

Art. 28. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, especificamente:

I - O controle, pelo órgão municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens Municipais, pelos órgãos próprios do sistema de Controle, Finanças e Planejamento; e

III - na elaboração e execução de seus programas, o Poder Executivo estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

CAPÍTULO I **DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 29. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã, fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

- I - Racionalidade;
- II - Probidade;
- III - Transparência;
- IV - Efetividade;
- V - Clareza na comunicação;
- VI - Participação; e
- VII - Eficiência.

CAPÍTULO II **DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 30. O Poder Executivo do Município de São Roque do Canaã é exercido pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos órgãos colegiados, a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA**

Art. 31. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal fica assim constituída:

- I - Administração Superior: Prefeito Municipal; e
- II - Órgãos de Assessoramento e Controle:
 - a) - Gabinete do Prefeito Municipal - (GABPM);
 - b) - Controladoria Geral do Município - (CGM); e
 - c) - Procuradoria-Geral do Município - (PGM).
- III - Órgão de Administração Geral: Secretaria Municipal de Administração - (SMA)
- IV - Órgãos de Atividade Meio:

a) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças - (SMFF); e

b) Secretaria Municipal de Planejamento - (SMP).

V - Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - (SMADE);

b) Secretaria Municipal de Assistência Social - (SMAS);

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - (SMEC);

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - (SMMA);

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos- (SMOSU);

f) Secretaria Municipal de Saúde - (SMS);

g) Secretaria Municipal de Transporte - (SMT); e

g) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - (SMTEL).

VI - Entidades de Participação Popular: Os conselhos municipais organizados, conforme legislação própria.

VII - Fundos Municipais: As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos.

§ 1º. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

§ 2º. O Poder Executivo Municipal, manterá órgãos de colaboração com o governo Federal, a saber:

I - Junta do Serviço Militar: o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle; sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Administração;

II - Unidade Municipal de Cadastro: órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR, rege-se por legislação específica do Governo Federal sob a responsabilidade do prefeito, que nomeará um servidor para sua execução e controle, sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda;

§ 3º. O Poder Executivo Municipal, manterá órgãos de colaboração com o governo do Estado do Espírito Santo, a saber:

I - Setor de Identificação: órgão representativo da unidade do Governo Estadual ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo a emissão de Carteira de Identidade, rege-se por legislação específica do Governo Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle; sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

II - Nosso Crédito: órgão representativo do Governo do Estado, ao qual compete no atendimento aos munícipes relativo a micro e pequenas empresas e do Empreendedorismo, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle, sendo que este setor se encontra na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

§ 4º. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições estabelecidas por lei, também auxiliará o Prefeito sempre que convocado por este para participar de missões especiais.

Art. 32. O Gabinete do Prefeito, a Controladoria-Geral, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral e a Controladoria Municipal terão a estrutura de Secretaria Municipal.

§ 2º. Os titulares dos órgãos que trata o "caput" deste artigo subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como seus auxiliares os servidores públicos titulares dos cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão, ou de função gratificada, assim como os servidores temporários.

§ 3º. Os demais servidores lotados nos diversos setores, órgãos, estabelecimentos de ensino e outros, ligados aos organismos de que trata o "caput" deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I
Gabinete do Prefeito Municipal -

Art. 33. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla "GABPM", é órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

II - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da Administração, quando for o caso;

III - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

IV - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

V - processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VI - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

VIII - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, analisar, despachar e encaminhar ao setor correspondente; salvo hipótese expressamente contemplada em lei;

IX - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - elaborar projetos de leis, decretos e demais atos normativos,

XI - enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;

XII - acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XIII - promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal;

XIV - encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;

XV - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

XVI - o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;

XVII - o auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;

XVIII - transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais órgãos da Administração Municipal;

XIX - coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

XX - providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

XXI - promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e tv's locais e regionais;

XXII - manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XXIII - promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da administração pública municipal;

XXIV - solicitar a realização de contratos com agências de publicidade;

XXV - a proposição e a coordenação da política de relações-públicas e de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XXVI - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XXVII - a promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidades do Município;

XXVIII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;

XIX - o relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XXX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

XXXI - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXXII - providenciar a documentação a ser anexada na prestação de contas anuais a ser enviada ao TCE-ES das Contas de Ordenador de Despesa e Contas de Governo;

XXXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXVI - executar outras atribuições afins.

Art. 34. O Gabinete do Prefeito compreende:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - Assessorias Especiais:

a) Assessoria de Relações Institucionais;

b) Assessoria de Assuntos de Gestão; e

III - Assessoria de Comunicação.

IV - Setor de Apoio Administrativo; e

V - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito fica constituído, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Cargos de provimento em Comissão:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor de Relações Institucionais;

c) Assessor de Assuntos de Gestão; e

d) Assessor de Comunicação.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso I do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete.

Seção II

Controladoria-Geral Do Município

Art. 35. A Controladoria-Geral do Município, representada pela sigla "CGM" é o órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno, constituindo-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades, abrangendo a administração Direta e Indireta, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do correspondente poder;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 36. A Controladoria-Geral do Município, órgão de assessoramento e controle, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação as atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao chefe do correspondente Poder, em específico as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, abrangendo a administração Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

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

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

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

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

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

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do correspondente Poder, abrangendo a administração Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

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

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

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

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

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

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

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, para posterior registro no Tribunal de Contas;

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

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

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder, incluindo sua administração Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV - a avaliação e redação final das instruções normativas;

XXVI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIX - executar outras atribuições afins.

Art. 37. A Controladoria-Geral do Município compreende:

I - Gabinete do Controlador-Geral;

II - Setor de Fiscalização: Auditoria Interna;

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Ouvidoria Municipal; e

V - Assessorias Executivas.

§ 1º. A Controladoria-Geral do Município fica constituída, em sua estrutura, do seguinte cargo de provimento em comissão: Controlador-Geral.

§ 2º. Além dos cargos dispostos no § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo Controlador-Geral.

Seção III

Da Procuradoria-Geral

Art. 38. A Procuradoria-Geral do Município, representada pela sigla "PGM", e órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo tem por competência as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da unidade, da indisponibilidade da tutela do interesse público e da autonomia técnico-jurídica.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Prefeito.

§ 2º. Os Procuradores-Gerais Adjuntos poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

§ 3º. Os membros da Procuradoria-Geral do Município, no exercício de suas funções gozam, observado a responsabilidade profissional e técnico-jurídica, de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo, judicial ou extrajudicial.

§ 4º. Estão assegurados aos membros da Procuradoria-Geral, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colherem informações para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Fica garantido aos membros da Procuradoria-Geral, o recebimento de honorários advocatícios sucumbenciais que por ventura receberem, sendo devido ao (s) membro (s) atuante na causa em que for parte vencedora o Município.

§ 6º. O Procurador-Geral, os Procuradores-Gerais Adjuntos e os Procuradores Municipais, ficam dispensados do controle de frequência.

Art. 39. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação e defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico;

II - promover a uniformização do entendimento jurídico-administrativo no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas ou pareceres normativos;

III - promover a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;

IV - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;

V - promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como, junto às instâncias administrativas;

VI - desistir, transigir, acordar ou firmar compromisso nas ações de interesse do Município;

VII - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, inclusive seus aditamentos, salvo se dispensada a oitiva da Procuradoria-Geral por meio de aprovação de minuta padronizada, enunciados administrativos e fixação de interpretação uniforme em consultas e solicitações de pareceres aprovadas pelo Procurador-Geral do Município, homologado pelo Prefeito;

VIII- Análise de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como, de autógrafos de Lei cuja iniciativa seja do Poder Legislativo, quando requisitado pelo Chefe do Executivo.

IX - officiar, no interesse do Poder Executivo, os órgãos do Judiciário, do Ministério Público e outros;

X - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais;

XI - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade,

XII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;

XIII - fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observada pelos órgãos que compõem o Poder Executivo, editando súmulas e enunciados administrativos;

XIV - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional e legal.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria-Geral do Município, não exclui o exercício da competência originária do Prefeito e dos secretários municipais, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos de natureza semelhante.

Art. 40. A Procuradoria-Geral compreende:

I - Gabinete do Procurador-Geral

II - Procuradoria-Geral Adjunta;

III - Procuradoria Municipal; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Procurador-Geral; e

II - Procurador-Geral Adjunto.

§ 2º. Além dos cargos de provimento em comissão dispostos no § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Procuradoria-Geral será dirigida pelo Procurador-Geral.

§ 4º. Integram ainda a Procuradoria-Geral, os procuradores municipais de provimento efetivo.

§ 5º. O Procurador-Geral do Município terá como substituto, em seus impedimentos ou afastamentos, um Procurador-Geral Adjunto, que será designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II **DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Seção Única **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração, representada pela sigla "SMA", órgão de Administração Geral, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio administrativo às unidades administrativas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, e, em específico as seguintes atribuições:

I - a proposição, formulação e a coordenação da política administrativa do Poder Executivo Municipal;

II - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, junto aos órgãos da Administração Municipal;

IV - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

V - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - a coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;

VIII - a padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades do Poder executivo Municipal, sendo que a solicitação da despesa deve ser efetuada pela secretaria correspondente, mediante autorização do gestor municipal,

IX - a promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

X - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União e de terceiros pelo Município;

XI - a normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;

XII - formular a política da Administração Municipal para a área de gestão de pessoas, coordenando e executando as atividades de cadastramento, lotação dos servidores, concessão - de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Municipal,

XIII - formular estudos para subsidiar na definição da política remuneratória dos servidores;

XIV - planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal,

XV - a proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

XVI - formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XVII - propor diretrizes para recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho;

XVIII - controlar a distribuição e lotação da força de trabalho;

XIX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações de desempenho;

XX - providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Recursos Humanos;

XXI - promover junto aos órgãos da administração, as avaliações periódicas de desempenho dos servidores, objetivando o desenvolvimento funcional e o estágio probatório;

XXII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVI - executar outras atribuições afins.

Art. 43. As Comissões Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal,

II - Subsecretaria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Setor de Pessoal;

V - Setor de Compras;

VI - Setor de Licitações;

VII - Setor de Contratos e Convênios;

VIII - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

IX - Setor de Serviços Gerais;

X - Setor de Protocolo;

XI - Setor de Junta Militar;

XII - Setor de TI; e

XII - Setor de Identificação Civil.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Administrador de Serviços Gerais;

c) Administrador de Recursos Humanos;

d) Administrador de Compras;

e) Administrador de Patrimônio e Almoxarifado; e

f) Assessor da Junta Militar.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Administração será dirigida pelo Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

Seção I**Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças**

Art. 45. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, representada pela sigla "SMFF", órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de planejamento orçamentário/financeiro, tributação e fiscalização e, em específico as seguintes atribuições:

I - orientação sobre os procedimentos de administração financeira e orçamentárias para todos os órgãos da Prefeitura;

II - elaborar, e acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - auxiliar o gestor na definição das prioridades financeiras do município e a alocação de recursos financeiros, com base nas diretrizes e metas estabelecidas para a gestão municipal;

IV - coordenar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como propor atualizações a legislação tributária municipal;

V - promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro econômico do Município e o cadastro imobiliário, orientando os contribuintes quanto a necessidade de atualização dos seus dados cadastrais;

VII - promover as inscrições dos contribuintes inadimplentes na dívida ativa do Município e promover sua cobrança administrativa, controlando os registros dos pagamentos;

VIII - promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso

IX - realizar estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e com a Secretaria Municipal de Administração;

X - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços no Município;

XI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes de órgãos nas atividades referentes à administração financeira, contábil nas respectivas áreas de atuação;

XII - fazer o registro e o controle contábil da administração financeira do Município;

XIII - fazer a transferência de receitas aos outros órgãos, ou reservar recursos para o desenvolvimento dos seus programas e ações, observando às disposições legais orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XIV - empenhar e proceder com o pagamento das despesas, devidamente autorizadas pelo gestor, acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuar o repasse dos recursos ao Poder Legislativo e acompanhar as transferências constitucionais e voluntárias;

XV - definir prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XVI - realizar a escrituração regular, de todos os fatos relativos ao patrimônio e suas variações com observância das normas contábeis, em especial o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

XVII - a preparação das demonstrações contábeis de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais;

XVIII - controlar sistema de guarda e movimentação de valores;

XIX - proceder encaminhamento à Controladoria-Geral do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação solicitada, relativa à administração financeira e contábil;

XX - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XXI - o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XXII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXIII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXVI - sistematizar a movimentação orçamentaria através da abertura de créditos adicionais;

XXVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

IV - Setor de Contabilidade;

III - Setor de Tesouraria;

IV - Setor de Fiscalização e Tributos;

V - Setor de Apoio Administrativo; e

VI - Setor de Cadastro do Imposto Territorial Rural - ITR.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Contabilidade;

c) Gerente de Tesouraria; e

d) Chefe de Fiscalização e Tributos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças será dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda e Finanças.

Seção II

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento, representada pela sigla "SMP", órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas, tendo como campo de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle de assuntos inerentes a Projetos Governamentais, em específico as seguintes atribuições:

I - a elaboração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, do plano estratégico municipal de investimentos, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;

II - a coordenação do planejamento estratégico do Município e das ações e políticas voltadas para o desenvolvimento Municipal;

III - coordenar a formulação e a definição dos programas e projetos governamentais para serem incluídos no Plano Plurianual;

IV - promover a participação popular na elaboração do Planejamento Orçamentário do Município;

V - acompanhar o comprometimento orçamentário com pessoal, com materiais e serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, propondo medidas de redução das despesas de custeio e capital, em articulação com as demais secretarias;

VI - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Governo, emitindo instruções normativas e metodológica a serem observados pelos demais órgãos e entidades, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

VII - acompanhar a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, ações, metas e indicadores de desempenho estabelecidos no Plano Anual de Trabalho;

VIII - gerenciar as ações de captação de recursos para os programas e projetos de interesse do município;

IX - cadastrar e acompanhar a execução dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

X - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XI - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos, e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento será dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO IV **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

Seção I

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Art. 49. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, representada pela sigla "SMADE", órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e, em específico, as seguintes atribuições:

I - a proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

II - incentivo à localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;

III - a identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

IV - o levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - o desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - o estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do Município;

VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

IX - formular, coordenar, Executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

X - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município se houver;

XI - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XII - controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XIII - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XIV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVI - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

XVII - promover o desenvolvimento rural;

XVIII - articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XIX - promover a associativismo rural;

XX - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XXI - estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais em articulação com as demais secretarias municipais;

XXII - estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;

XXIII - organizar escuta as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;

XXIV - promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

XXV - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

XXVIII - estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XXIX - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXXI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXXII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Planejamento;

IV- Setor de Apoio ao Agricultor;

V- Setor de Apoio à Indústria e ao Comércio; e

VI - Setor de Apoio Administrativo;

VII - Setor Nosso Crédito.

§ 1º. A Secretaria Municipal Agricultura e Desenvolvimento Econômico fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Assessor de Desenvolvimento Rural;

c) Agente de Crédito;

d) Coordenador de Desenvolvimento Rural; e

e) Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico será dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Seção II

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 51. A Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pela sigla "SMAS", órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas sociais e de direitos humanos da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, buscando a promoção humana e a emancipação do público alvo;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de proteção básica e especial, bem como os programas e os projetos de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOAS;

III - supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede protetora de serviços assistenciais no Município;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência, ao idoso e as pessoas com deficiência, buscando a promoção e o desenvolvimento social da população em situação de risco ou de vulnerabilidade social;

V - estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

VI - implementar e fortalecer os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal da Assistência Social: o Conselho Municipal, as Conferências Municipais e o Fundo Municipal da Assistência Social;

VII - gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob a orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

VIII - a proposição e o gerenciamento das políticas e diretrizes de assistência social no Município, de forma integrada com as demais políticas sociais do Governo Municipal e com a Lei Orgânica da Assistência Social, compreendendo o desenvolvimento comunitário, a assistência e a promoção social;

IX - a coordenação, em nível local, do processo de descentralização político-administrativa 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;

X - a estruturação e coordenação da Rede Municipal de Assistência Social, com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários, garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais, através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos Municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

XI - a promoção e coordenação de estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para a formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

XII - a formulação e implementação dos planos municipais de assistência social, bem como a avaliação e acompanhamento permanentes da qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios prestados, considerando o alcance das ações, a transparência e o controle social;

XIII - a promoção e coordenação de ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

XIV - a implantação e o gerenciamento de núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos relacionados às atividades da área;

XV - a articulação com entidades e instituições conveniadas e participantes da Rede Municipal de Assistência Social, visando o estabelecimento de normas e princípios para a condução das ações, bem como sua supervisão e avaliação permanentes;

XVI - o apoio e estímulo às organizações comunitárias;

XVII - a proposição e a coordenação das políticas municipais voltadas para a promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

XVIII - a promoção de ações de educação junto à população do Município, visando a valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;

XIX - a coordenação de medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;

XX - a promoção de medidas no sentido de envolver a sociedade civil e as entidades públicas e privadas nos esforços para a efetivação e o fortalecimento da cidadania;

XXI - a formulação e coordenação de políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida;

XXII - a promoção de ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

XXVIII - a promoção de iniciativas e medidas visando a articulação de projetos e programas dos órgãos municipais e sua orientação para os objetivos de geração de emprego e renda;

XXIV - a articulação 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;

XXV - a proposição de incentivos à instalação de empresas e negócios de pequeno porte, bem como de associações produtivas e cooperativas de produção de bens e serviços;

XXVI - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXVII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXVIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXX - executar outras atribuições afins.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

III - Setor de Projetos Sociais

IV - Setor do Cadastro Único;

V - Setor de Proteção Social:

a) Proteção Social Básica;

1) CRAS

2) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Proteção Social Média e Alta Complexidade;

1) CREAS

2) Serviço de Acolhimento Institucional.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Programas e Assistência Social;

c) Assessor Jurídico do CREAS;

d) Diretor do CREAS;

e) Diretor do CRAS; e

f) Coordenador de Projetos Sociais.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, representada pela sigla "SMEC", órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área de educação, bem como as atividades de desenvolvimento das políticas culturais e artísticas da Administração Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor políticas educacionais para o Município nas áreas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político, social e sustentável da comunidade, observando a legislação específica oriunda dos órgãos estaduais e federais competentes;

II - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do Município;

III - promover a elaboração de planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação e o cumprimento de suas metas;

IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar a Educação Municipal e adequar o ensino à realidade social;

V - promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos de ensino a cargo do Município;

VI - promover a integração dos gestores escolares em clima de cooperação e crescimento pessoal constante;

VII - estabelecer e promover relações de integração, participação e desenvolvimento com as comunidades atendidas pela Educação;

VIII - promover a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a requalificação dos profissionais do magistério;

IX - promover os serviços de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

X - organizar a rede escolar de forma a atender, inclusive, às zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

XI - promover o combate a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e campanhas de assistência ao aluno;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar - CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEB e de outros Conselhos Municipais ligados à área de Educação;

XIII - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

XIV - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

XV - o incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas;

XVI - a organização e a administração, biblioteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XVII - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, em âmbito local, regional e nacional;

XVIII - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

XIX - a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

XX - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XXI - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Estabelecimentos de Ensino;

III - Setor de Alimentação Escolar;

IV - Setor de Transporte Escolar;

V - Setor Pedagógico;

VI - Setor de Inspeção Escolar;

VII - Setor de Apoio Educacional;

VIII - Setor de Apoio Administrativo;

IX - Setor de Apoio à Inclusão Escolar; e

X - Setor de Incentivo à Cultura.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

- I - Agente Político: Secretário Municipal;
- II - Cargos de provimento em Comissão:
 - a) Subsecretário;
 - b) Gerente Administrativo Educacional;
 - c) Gerente Pedagógico; e
 - d) Gerente de Projetos e Cultura;
 - f) Coordenador de Ensino Fundamental.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Seção IV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 55. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla "SMMA", é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas e estratégicas da ação municipais voltadas para o Meio Ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

IV - coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

V - definir, com o apoio das secretarias municipais da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;

VI - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

IX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Licenciamento;

IV - Setor de Fiscalização;

V - Setor de Educação Ambiental; e

VI - Setor de Apoio Administrativo;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I - Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário; e

b) Coordenador de Meio Ambiente.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. Secretaria Municipal de Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Seção V

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 57. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, representada pela sigla "SMOSU", é órgão de infraestrutura, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural e, em específico, as seguintes atribuições:

I - promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;

IV - coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;

XV - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

VI - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município, bem como a expedição do habite-se e certidão detalhada;

VII - assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VIII - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

IX - promover as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

X - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XI - formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XII - elaborar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos programação, bem como o controle de sua execução;

XIII - controlar e a fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

XIV - executar e o controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo do Poder Executivo;

XV - coordenar as atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XVI - manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

XVII - providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XVIII - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

XIX - planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

XX - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XXI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XXII - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de ampliação do sistema de esgotamento sanitário;

XXI - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XXIII - promover, planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza pública urbana do município, nela compreendida os serviços de coleta transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XXI - promover e coordenar os serviços de administração de Cemitérios;

XXII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XXIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III- Setor de Engenharia;

IV - Setor de Fiscalização;

V - Setor de Obras e Serviços Urbanos; e

VI - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

- I - Agente Político: Secretário Municipal;
- II - Cargos de provimento em Comissão:
 - a) Subsecretário;
 - b) Supervisor de Obras e Serviços Urbanos;
 - c) Coordenador de Obras Públicas e Cíveis;
 - d) Coordenador de Serviços Urbanos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Seção VI

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla "SMS", é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área da saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde desenvolvido no Município e, em específico as seguintes atribuições:

I - a proposição das políticas e diretrizes de ações de saúde em âmbito local, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, de forma a garantir o acesso universal e igualitário dos cidadãos às ações e aos serviços de saúde;

II - promoção dos serviços de saúde a cargo do Município, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e do SUS, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação de sua execução;

III - o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;

IV - a promoção de medidas visando a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com as direções estadual e federal do sistema;

V - a promoção dos serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde da população;

VI - o desenvolvimento das campanhas e dos programas de saúde coletiva, em coordenação com as entidades estaduais e federais afins;

VII - autorizar a instalação, promovendo o controle e fiscalização de procedimentos dos serviços privados de saúde;

VIII - a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

IX - prestação de assistência médica e farmacêutica, observadas as especialidades disponíveis no Município, bem como, os medicamentos postos à disposição da sociedade, por meio da farmácia básica, sempre às pessoas carentes do Município;

X - a administração das unidades de assistência médica e odontológica e do laboratório público de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - a proposição e a coordenação de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a saúde da população;

XII - providenciar a documentação a ser anexada na prestação de contas anuais a ser enviada ao TCE-ES das Contas de Ordenador de Despesa e Contas de Governo;

XIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XIV - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Setor de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Ambiental;

b) Vigilância Sanitária;

c) Vigilância Epidemiológica; e

d) Imunização.

V - Setor de Atenção Primária:

a) Unidades Básicas de Saúde:

1) UBS Santa Júlia;

2) UBS São Jacinto;

3) UBS São Francisco; e

4) UBS Ethevaldo Francisco Roldi.

b) Ambulatório Municipal; e

c) Farmácia Básica Municipal.

VI - Setor de Atenção Especializada:

a) Centro Municipal de Regulação;

b) Setor de Transporte Sanitário;

c) Pronto Atendimento Municipal; e

d) Centro de Reabilitação Física.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Gerente de Sistemas e Programas de Saúde;

c) Gerente de Vigilância em Saúde;

d) Gerente de Atenção Primária à Saúde;

e) Gerente de Atenção Especializada;

- f) Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios;
- g) Administrador de Programas de Saúde;
- h) Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão;
- i) Administrador do Setor de Apoio a Saúde;
- j) Chefe de Vigilância Epidemiológica;
- k) Chefe de Vigilância Ambiental;
- l) Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária;
- m) Chefe de Regulação do Acesso a Saúde;
- n) Chefe de Atenção Primária à Saúde;
- o) Coordenador de Serviços de Saúde;

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção VII

Secretaria Municipal de Transporte

Art. 61. A Secretaria Municipal de Transporte, representada pela sigla "SMT", é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de transporte e, em específico, as seguintes atribuições:

I - a proposição, formulação e a coordenação da política dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

II - a definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III - promoção dos serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

IV - a regulamentação, coordenação e fiscalização dos transportes públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

V - gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e mototáxi;

VI - Implementar atividades de educação para o trânsito, envolvendo a comunidade para ações positivas no trânsito;

VI - coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

VII - formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

VIII - executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município, cuidando com zelo da manutenção da frota

XIX - programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório de cada veículo;

X - organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção dos pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

XI - incentivar e promover um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;

XII - produzir propostas concretas de políticas de trânsito, transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;

XIII - dar publicidade aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do trânsito, em periódicos e congressos científicos realizados acerca da matéria;

XIV - desenvolver estudos que possibilitem logística ao eixo de transportes, com redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transporte seguros aos habitantes e transeuntes;

XV - os estudos, elaboração e monitoramento de projetos do sistema viário de São Roque do Canaã e do transporte coletivo urbano;

XVI - o planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, a promoção de condições da circulação e da segurança de ciclistas;

XVII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XVIII - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XIX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Transporte compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Frotas; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transporte, fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Político: Secretário Municipal;

II - Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário; e

b) Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Transporte será dirigida pelo Secretário Municipal de Transporte.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 63. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, representada pela sigla "SMTEL", é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as

atividades de desenvolvimento das políticas turísticas, esportivas e de lazer da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

II - a formulação e a promoção da política municipal de turismo, com criação e melhoria de infraestrutura do turismo e de mão de obra voltada à área;

III - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do turismo no município;

IV - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

V - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

VI - promover a divulgação do potencial turístico da região;

VII - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

VIII - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

IX - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

X - a promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XI - a análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

XII - o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e turismo;

XIII - a organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XIV - a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XV - o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XVI - a promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XVII - a administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

XVIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XIX - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compreende:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Subsecretaria;

III - Setor de Turismo, Esporte e Lazer; e

IV - Setor de Apoio Administrativo.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

I- Agente Político: Secretário Municipal;

II – Cargos de provimento em Comissão:

a) Subsecretário;

b) Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer.

§ 2º. Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

I - Assessor do Executivo I;

II - Assessor do Executivo II;

III - Assessor do Executivo III; e

IV - Assessor do Executivo IV.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário Municipal Turismo, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO V **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Seção I

Das Atribuições Comuns dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Controlador Geral, do Procurador Geral, ou Titular de Cargo de Igual Nível Hierárquico Subordinado Diretamente ao Chefe do Executivo

Art. 65. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador-Geral ou titular de cargo de igual nível hierárquico subordinados diretamente ao Prefeito, as seguintes atribuições:

I - dirigir e administrar o governo municipal, Secretaria Municipal ou órgão assemelhado, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança e a defesa das instituições;

II - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige, respondendo por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VII - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura, objetivando a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

X - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XII - propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XIII - encaminhar, ao setor de recursos humanos, no prazo determinado pelo respectivo setor, a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV - solicitar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários autorizados;

XV - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens moveis da pasta;

XVIII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;

XIX - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Lei, regulamentos e das instruções para execução dos serviços;

XX - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Seção II

Das Atribuições Comuns dos Subsecretários

Art. 66. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada subsecretário, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, as seguintes atribuições:

I - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, no âmbito de sua competência;

II - representar o Secretário Municipal desde que designado para tal;

III - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal.

V - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VI - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

VII - procurar informar ao titular da Pasta ou órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;

VIII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento da pasta ou órgão; e

X - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

Seção III

Das Atribuições Comuns dos Administradores, Coordenadores e Gerentes

Art. 67. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, compete a cada Administrador, Coordenador ou Gerente, as seguintes atribuições:

I - exercer a gerência dos serviços administrativos, planejamento e de fiscalização das operações em empresas públicas nas áreas de educação, assistência social, saúde, obras, meio ambiente, agricultura e de serviços públicos;

II - gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;

III - planejar, dirigir e controlar sob supervisão da Diretoria imediata, os recursos e as atividades do órgão que gerenciam, com o objetivo de minimizar o impacto nas atividades da unidade em que chefia;

IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

V - controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares;

VI - exercer, em colaboração com superior imediato, a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que chefia;

VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato;

IX - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

X - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

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

XII - promover junto as demais chefias e a Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação periódica de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII - propor ao superior imediato a remessa ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados;

XIV - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVI - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 68. O Prefeito, os Secretários, o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral e o Procurador Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à 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 relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - A competência para solução for simultânea a mais de um órgão subordinado diretamente aos Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, ou não se enquadrar precisamente na competência de nenhum deles;

III - A questão incidir ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;

IV - O reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - A decisão importar em precedentes que modifiquem a prática vigente no Município.

TÍTULO VI

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 69. Ficam criados, transformados, ampliados ou reduzidos os cargos de secretários necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades nos termos do Anexo II desta lei.

Art. 70. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito, a seu exclusivo critério.

Art. 71. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única e quantia certa, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, salvo na hipótese de alteração dos comandos da Constituição Federal.

§ 1º. Os subsídios serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica.

§ 2º. A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Executivo Municipal.

Art. 72. Aos Secretários Municipais, por conservarem os característicos de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de gratificação natalina (13º salário), bem como o adicional relativo a férias e férias anuais.

Art. 73. Os secretários municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos.

§ 1º. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que possuir condenação criminal transitada em julgado, que o impeça de assumir o cargo público.

§ 2º. É vedado ao Secretário Municipal, participar, na qualidade de proprietário, sócio ou administrador, de empresa fornecedora de bens e serviços, executora de obras ou que realize qualquer modalidade de contrato, de ajuste ou compromisso com o Município de São Roque do Canaã.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 74. Ficam criados, transformados, ampliados ou reduzidos os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades e níveis de vencimento, nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 75. Os cargos de provimento em comissão, constantes dos anexos I e II desta Lei se destinam às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, que serão efetivadas por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. Fica reservado aos servidores ocupantes de cargo efetivo um percentual mínimo de 4% (quatro por cento) do quantitativo existente para cargos em comissão.

§ 2º. Os servidores comissionados deverão, quando designados e/ou nomeados, participar como membros de comissões especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão.

Art. 76. Os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, são aqueles estabelecidos nos termos do Anexo I, que integra esta Lei.

§ 1º. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e jurisdição do órgão a que está vinculado.

§ 2º. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que possuir condenação criminal transitada em julgado, que o impeça de assumir o cargo público.

Art. 77. Os servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou dos vencimentos do cargo efetivo acrescido de gratificação, conforme disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Roque do Canaã.

Art. 78. As atribuições específicas relativas aos cargos criados ou transformados, por esta Lei, são aquelas inerentes aos órgãos constantes do Título IV e respectivos Capítulos da presente Lei, e aquelas constantes em regulamentos próprios, expedido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 79. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 80. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Parágrafo único. É indelegável a competência privativa do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de São Roque do Canaã.

CAPÍTULO III **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 81. As funções gratificadas (FG's) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, e deverão ser concedidas a servidor público, ocupante de cargo público efetivo, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

Art. 82. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 83. As funções gratificadas são as seguir elencadas:

I – Na Secretaria Municipal de Administração:

- a) Coordenador do Setor de TI;
- b) Coordenador do Setor de Compras; e
- c) Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;

II – Na Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças: Responsável pelo INCRA e ITR;

III – Na Secretaria de Planejamento: Chefe do Setor de Planejamento;

IV – Na Secretaria de Assistência Social: Coordenador do CadÚnico.

V -Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Diretor de Estabelecimento de Ensino;

VI – Na Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Saúde;
- b) Responsável pela Marcação de Exames e Consultas.

§ 1º. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Prefeito, mediante o qual será indicada expressamente uma das funções enumeradas no “caput” deste artigo.

§ 2º. O exercício das funções previstas neste artigo observará os requisitos de qualificação para o seu desempenho quando for o caso.

§ 3º. Ao servidor público designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme estipulado no Anexo IV da presente Lei, exceto para Diretor de Estabelecimento de Ensino, cujo valor já se encontra definido em legislação municipal própria.

Art. 84. A Função Gratificada não se incorporará ao vencimento do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo para férias e gratificação natalina.

Art. 85. A quantidade de vagas das funções gratificadas, bem como, sua lotação, estabelecidas no artigo 83 desta lei, estão especificados no Anexo IV desta Lei.

Art. 86. Além das FG's enumeradas nos incisos do *caput* do artigo 83, também compõe a estrutura organizacional a denominada como FG 04, relacionada no Anexo IV e que será designada a critério do Chefe do Poder Executivo, levando em consideração a necessidade da pasta.

Parágrafo único. As FG's especificadas como FG 04, serão regulamentadas quando da designação do servidor para a função que desempenhará, por ato próprio do Chefe do poder Executivo.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 87. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 88. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2023, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e

transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais de Natureza Suplementar ou Especial no Orçamento do exercício de 2023, até o limite de 30% (trinta por cento), necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar, conforme normas previstas na Lei n.º 4.320/64, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 89. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2022/2025), LDO (2022) e LOA (2022), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 90. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e/ou Secretários Municipais, nomeados anteriormente à vigência desta Lei, continuarão prestando seus serviços normalmente, até que sejam realizados os devidos atos de desligamento, nos termos do artigo 94 desta lei.

§ 1º. Não haverá necessidade de exoneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e/ou Secretários Municipais, nomeados anteriormente à vigência desta Lei, cujos cargos não sofreram alteração de nomenclatura, em decorrência ao advento desta Reestruturação Administrativa.

§ 2º. A alteração de cargo comissionado, função gratificada e/ou Secretário Municipal, sem interrupção do vínculo não prejudicará o compute de tempo do período aquisitivo para o gozo de férias e gratificação natalina.

Art. 91. O servidor exclusivamente nomeado para cargo de provimento em comissão ou para Secretário Municipal, que for exonerado e, ininterruptamente, for nomeado não terá direito ao pagamento de verbas indenizatórias.

§ 1º. Na situação descrita no “caput”, os períodos aquisitivos e concessivos continuam a fluir normalmente.

§ 2º. Não se aplica o disposto no “caput” deste artigo aos servidores nomeados em cargos comissionados ou secretários municipais que forem exonerados e, ininterruptamente, nomeados em cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 92. Os servidores do quadro efetivo dos órgãos criados, incorporados, desmembrados, extintos ou renomeados por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse público, por ato do Poder Executivo.

Art. 93. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais ou outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 94. No decurso dos prazos de que tratam os artigos 96 e 97 desta lei, o Chefe do Executivo expedirá atos de exoneração, nomeação ou designação de forma graduada, visando a adequação e organização à nova Estrutura Administrativa.

Art. 95. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V, abaixo relacionados, que a acompanham:

I- anexo I - Descrição dos cargos e requisito para ingresso;

II - anexo II - Distribuição de cargos;

III - anexo III - Tabela de referência de vencimentos;

IV - anexo IV - Funções gratificadas; e

V - anexo V – Organograma.

Art. 96. Ficam revogados, após 120 (cento e vinte) da publicação desta lei:

I - o artigo 2º da Lei Municipal nº 685, de 18 de junho de 2012;

II - o artigo 5º da Lei Municipal nº 738, de 9 de Maio de 2014;

III - o artigo 5º da Lei Municipal nº 846, de 06 de junho de 2018;

IV - os artigos 6º e 12 da lei 871, de 21 de fevereiro de 2019;

V- o artigo 11 da Lei Municipal nº 914, de 23 de dezembro de 2019;

VI - o artigo 9º da Lei Municipal nº 932, de 31 de março de 2020; e

VII - o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.013, de 07 de março de 2022.