



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM N° 026, DE 30 DE MAIO DE 2022.

**Senhor Presidente,
Nobres Parlamentares,**



PROTOCOLO CÂMARA P.K.

N° 001094/2022

01/06/2022 - 16:07:03

Prefeitura de P. Kennedy/ES

MENSAGEM N° 026/2022 E PROJETO DE LEI N° 026/2022

Pela presente Mensagem, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que objetiva alterar a Lei n° 806, de 04 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências.

A presente proposição tem a finalidade de atender o Plano de Ação da Controladoria Geral, consoante determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além de recomendação da Promotoria de Justiça do Estado do Espírito Santo, quanto a necessidade de reestruturação da Controladoria Geral Municipal.

Embora existam na estrutura administrativa municipal os cargos em provimento efetivos de "Auditor Municipal", que seriam os servidores responsáveis pela realização das auditorias, tais cargos encontram-se vacantes, dada a impossibilidade financeira do Município em realizar concurso público.

Assim sendo, no ano de 2016, o Tribunal de Contas realizou auditoria nesta Controladoria Geral e recomendou que, diante da peculiaridade acima citada, fossem estabelecidas regras de transição até a realização do concurso público pertinente, de modo que nesse período transitório as atividades de auditoria interna deveriam ocorrer por intermédio de "Comissão de Auditoria" composta por servidores que possuam qualificações para o exercício da função/encargo.

Diante disso, encaminhamos o presente projeto de lei com as alterações pertinentes para apreciação, na expectativa de que seja acolhido por essa honrosa Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº 026/2022.

Altera a Lei nº 806/2009 que dispõe sobre Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera e inclui dispositivos na Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

.....
Art. 13. (NR)

I - Controladoria Geral do Município (CGM);

a) Coordenação da Controladoria Geral;

b) Assessoria da Controladoria Geral;

c) Departamento de Controle Interno (DCI);

d) Departamento de Auditoria Interna (DAI).

e) Departamento de Transparência e acesso a informação (DTI).

II - Ouvidoria Municipal;

§1º. A realização das atividades de auditoria interna serão desempenhadas por servidores efetivos investidos no cargo de Auditor Municipal previsto na Lei nº 546/2001, por Comissão de Auditoria - COAUDI, ou por Auditores Internos contratados para atender a demanda da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. São atribuições do Controlador Geral:

I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, o Plano Anual de Auditoria da Controladoria Geral do Município;

II - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne as atividades de sua área de competência;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

V - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI - exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;

VII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo e Legislativo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

VIII - apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;

IX - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;

X - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;

XI - propor alteração das normas vinculadas à Controladoria Geral;

XII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei;

XIII - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação no âmbito da CGM;

XIV - propor ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo a abertura de procedimentos de sindicância administrativa, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, praticados por agentes públicos ou privados;

XV - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

XVI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral Municipal;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXIII - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XIX - encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da competente ação judicial de casos diligenciados pela Controladoria Geral que configurem prática de atos de improbidade administrativa.

§3º. São atribuições da Coordenação da Controladoria Geral:

I - coordenar a execução das atividades administrativas da Controladoria Geral Municipal, dentre as quais às relativas à administração de pessoal, à de material, à de patrimônio, à de zeladoria e à de transporte;

II - coordenar os programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

III - coordenar a atualização das Instruções Normativas constituídas no Sistema de Controle Interno;

IV - organizar o ementário dos acórdãos expedidos pelos órgãos de Controle Externo;

V - manter acervo atualizado das cópias dos pareceres exarados pelo Controlador Geral do Município nos processos administrativos;

VI - controlar e coordenar a correspondência oficial da Controladoria Geral, recebendo e efetuando a sua distribuição;

VII - preparar a redação e datilografia da correspondência da Controladoria Geral;

VIII - despachar a correspondência da Controladoria Geral;

IX - divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

X - elaborar despachos, ofícios, portarias, manuais e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Controlador Geral do Município;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anual da Controladoria Geral do Município;
- XII - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município, bem como dar prosseguimento aos processos;
- XIII - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo e do Legislativo, objetivando subsidiar os processos;
- XIV - efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
- XV - controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;
- XVI - controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- XVII - solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- XVIII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até a prestação de contas;
- XIX - controlar a execução orçamentária da Controladoria Geral do Município;
- XX - executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades dos seus órgãos;
- XXI - Desempenhar outras atribuições afins.

§4º. São atribuições da Assessoria da Controladoria Geral:

- I - assessorar as atividades do Controlador Geral, em especial o atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos;
- II - auxiliar o Controlador Geral em reuniões, palestras e treinamentos;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral do Município;
- V - elaborar estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Controlador Geral do Município e Gerentes;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - assessorar e orientar, em apoio aos Auditores Municipais, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

IX - acompanhar os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Município;

X - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

XII - auxiliar o Controlador Geral do Município para adequada e célere interlocução com as demais secretarias e órgãos equivalentes;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Controladoria Geral do Município;

XV - apoiar o planejamento e dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

XVII - apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos;

XVIII - auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;

XIX - desenvolver programas de melhoria da qualidade dos serviços internos da Controladoria Geral do Município;

XXVIII - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;

XXIX - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;

XXX - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

§5º. O Departamento de Controle Interno - DCI é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando a proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional, ao qual compete:

I - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

II - orientar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos com vistas à uniformização dos procedimentos;

III - interagir com órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, com vistas à avaliação e o aperfeiçoamento do controle interno;

IV - acompanhar as unidades administrativas quanto ao atendimento às demandas do controle externo;

V - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

VI - elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas na área de controle interno com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;

VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

VIII - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;

IX - propor ações que visem dar transparência à gestão do Município de Presidente Kennedy;

X - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis, os relatórios da gestão pública e os limites constitucionais;

XI - manter atualizado o acervo técnico da Controladoria Geral do Município, constante nos arquivos informatizados e físicos;

XII - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

XIII - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - avaliar as informações geradas pelo sistema, sugerindo alterações à secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;

XVI - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XVII - acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVIII - sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX - acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;

§6º. O Departamento de Auditoria Interna - DAI tem por finalidade supervisionar e executar as auditorias internas e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:

I - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

II - avaliar a validade, veracidade, integridade e confiabilidade das informações, atestados, certidões e quaisquer outros documentos que sejam apresentados aos processos administrativos, sob pena de o responsável por sua utilização e/ou elaboração ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente pela conduta indevida;

III - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela Administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

IV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

V - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controles, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

VIII - elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;

IX - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

X - avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas;

XI - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador Geral;

XII - implementar ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas pelo Controlador Geral.

§7º. O Departamento de Transparência e acesso a informação tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de Controle e Transparência nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:

I - orientar os ordenadores de despesa e agentes públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno;

II - monitorar o portal da transparência e recomendar a inserção das informações por parte das Secretarias e órgãos municipais, sob pena de responsabilização na forma da Lei nº 1.082/2013;

III - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

IV - orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos;

VI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

VII - o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria;

VIII - propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Controladoria Geral do Município - CGM;

IX - organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

X - implantar os sistemas corporativos e de informações gerenciais da CGM;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral.

Art. 13- A. Poderá ser instituída Comissão de Auditoria - COAUDI no âmbito da Controladoria Geral do Município, que terá como atribuição a execução de atividades de auditoria, verificação, conformidade e investigação constantes do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI bem como demais atribuições típicas do cargo de Auditor Municipal.

§1º. A Comissão será composta por até 05 (cinco) servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, os quais perceberão gratificação mensal que corresponderá até 1,5 (um inteiro e cinco décimos) da remuneração correspondente à oitava carreira do quadro de planos de cargos e carreiras, na forma do parágrafo único do art. 68, da Lei Complementar nº 003/2009.

§2º. Deverão ser nomeados os servidores que reúnam as qualificações necessárias ao desempenho das atribuições inerentes a atividade, que possua escolaridade nível superior preferencialmente em Administração, Contabilidade, Economia e/ou Direito e não possuam impedimento legal.

.....

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão, que passarão a integrar o Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, para compor a



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estrutura da Controladoria Geral do Município, consoante a seguinte descrição de quantitativo e remuneração relativa à respectiva referência:

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador da Controladoria Geral	CC-4	01
Assessor da Controladoria Geral	CC-3	01
Chefe do Departamento de Controle Interno	CC-10	01
Chefe do Departamento de Auditoria Interna	CC-10	01
Chefe de Departamento de Transparência e acesso a informação	CC-10	01

Art. 3º. Esta lei será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do art. 13 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Presidente Kennedy/ES, 30 de maio de 2022.


Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal



PROCESSO Nº 10994/2022
FOLHA Nº 013 085

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO			
ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>Considerando o Plano de Ação da Controladoria Geral a fim de reestruturar a Controladoria Geral do Município, consoante a determinação do TCEES, e recomendação da Promotoria de Justiça do Estado do Esp. Santo. Solicito alteração e inclusão na Lei nº 806/2009 que dispõe sobre a estrutura administrativa.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGENCIA		INÍCIO 01/05/2022	FIM
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2022	2023	2024
PESSOAL E ENCARGOS	160.673,92	241.010,88	241.010,88
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	160.673,92	241.010,88	241.010,88
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2022	160.673,92	280.000.000,00	0,39
2023	241.010,88	289.268.000,00	0,76
2024	241.010,88	298.640.283,00	0,74
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
160.673,92	331901100000 e 331901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS ORDINÁRIOS
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 30/03/2022		CONTADORA MUNICIPAL DECLARAÇÃO	
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 30/03/2022		ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA	



PROCESSO Nº 1094/2022
FOLHA Nº 014 CDS

REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 52/2017

LEI Nº 806, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, executando um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo a princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, voltadas para uma ação planejada e transparente.

Art. 2º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy deverá desburocratizar e de-ncentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando tomar o Município de Presidente Kennedy referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões humana, ambiental, econômica, social e tecnológica, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos com ações voltadas a redução das desigualdades sociais, a erradicação da pobreza, a ampla inclusão social, a diversificação da economia, agregando valor a produção e adensamento das cadeias produtivas.

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 3º A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá nos seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual.

§ 1º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a suas atribuições e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral de Governo.

§ 2º A aprovação do Plano Geral de Governo é da competência do Prefeito.

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º A Administração municipal elaborará planos e projetos que garantam a produção de bens, melhoramentos nos serviços e as mudanças sociais de caráter político, humano, econômico e urbanístico.

Art. 6º Cabe à Administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, consultando as propostas da população.

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

**CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 7º As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 8º A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Art. 8-A Fica criado o Núcleo de Controle Interno que será regulamentado por lei específica. *(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.040/2012).*

TÍTULO II

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

- a) Secretaria de Governo; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- b) Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- c) Controladoria Geral; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- d) Núcleo de Controle Interno; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.017/2011).
- e) Coordenadoria de Comunicação Social; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 1094/2021

FOLHA Nº 015 de 05

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

- a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- b) Secretaria Municipal da Fazenda; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- c) Coordenadoria de Comunicação Institucional; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social; (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- e) Secretaria Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- h) Secretaria Municipal de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).
- j) Secretaria Municipal de Transporte e Frota; (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Parágrafo Único. O organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.

TÍTULO III DA ATRIBUIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

(Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 10 A Secretaria de Governo é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assessoria imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

Parágrafo Único. As atividades do Gabinete do Prefeito serão auxiliadas diretamente pelo órgão de Assessoria Especial de Governo, através do seguinte órgão: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

I - Departamento de Cerimonial. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.164/2015).
(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 855/2009).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 A Coordenação de Comunicação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações e publicidade institucional das atividades administrativas, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 12 A Controladoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos,
legislacao compilada.com.br/kennedy/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/L8062009.html

desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei, dentre outras atividades correlatas e descritas em legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

Art. 13 As atividades da Controladoria Geral serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

- a) Núcleo de Controle Interno; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).
b) Ouvidoria Municipal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

PROCESSO Nº 1094/2022

FOLHA Nº 016 CES

Parágrafo Único. O cargo de Ouvidor será exercido por servidor público efetivo, podendo ser remunerado na forma do art. 61 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 14 A Ouvidoria Municipal é um órgão ligado diretamente a Controladoria Geral, tendo como âmbito de ação a coordenação e o controle das ações municipais através de uma relação institucional direta com os municípios nas questões relativas a recebimento de reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

§ 1º O cargo em comissão de Ouvidor será exercido por servidor público efetivo. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

§ 2º Para execução da atividade de ouvidoria o Poder Executivo poderá manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

§ 3º As informações coletadas pela Ouvidoria deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, só podendo ser divulgadas após instaurado apuração final do processo administrativo. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.017/2011)

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais nas questões jurídicas, administrativas e legislativas, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.017/2011).

§ 1º A Procuradoria do Município será constituída com os seguintes cargos: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

I – Procurador Geral do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

II – Procurador Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

§ 2º O Procurador Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com a prerrogativa de Secretário Municipal e terá as seguintes atribuições: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

I – dirigir o Órgão Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

V – prestar consultoria e o assessoramento jurídico, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

VI – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar de outras funções correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

§ 3º O cargo de Procurador Municipal será provido em caráter efetivo e suas atribuições são as descritas em lei específica. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.017/2011).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, zeladoria, cantina, vigilância, tecnologia da informação, registro cadastral, compras, licitação, contratos, almoxarifado e patrimônio, dentre outras correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 17 As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através dos seguintes órgãos:

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Direção Geral de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Divisão de Controle e Gestão de Pessoal (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 1094/2022

017/05

II - Divisão de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

III - Divisão de Tecnologia da Informação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Divisão de Compras (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Cotação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

V - Divisão de Licitação (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VI - Divisão de Contratos (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VII - Divisão de Almoxarifado (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VIII - Divisão de Patrimônio (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de controle patrimonial. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

IX - Coordenadoria de Comunicação Institucional. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.425/2019).

(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 A Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades de recrutamento, seleção, pagamento, treinamento, avaliação do mérito, propondo a implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 19 As atividades da Secretaria de Gestão de Recursos Humanos serão executadas através do seguinte órgão: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

I - Divisão de Controle e de Gestão (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 20 A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes ao sistema de Planejamento e Orçamento em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e na elaboração de projetos de engenharia, licenciamento e fiscalização de obras em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 21 As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

I - Divisão de Orçamento e Gestão (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

II - Divisão de Projetos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Projetos de Engenharia (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

b) Departamento de Licenciamento e Fiscalização (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 22 A Secretaria Municipal de Fazenda é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município e à participação na elaboração do Orçamento e da Programação Financeira de Desembolso em articulação com a Secretaria de Planejamento, dentre outras atividades correlatas.

Art. 23 As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda serão executadas através dos seguintes órgãos, observado a hierarquia: (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

I - Direção Geral de Contabilidade (DGC): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) **Divisão Contabilidade;** (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)
b) **Coordenação de Prestação de Contas Diversas.** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

II - Direção Geral de Tesouraria (DGT): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) **Divisão de Controle Financeiro.** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

III - Divisão de Arrecadação Tributária (DAT): (Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

a) **Gerência de Cadastro Imobiliário;** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)
b) **Gerência de Cadastro Mobiliário;** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)
c) **Gerência de Controle de Dívida Ativa;** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)
d) **Gerência de Fiscalização.** (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 1º São atribuições específicas dos órgãos ligados diretamente a Secretaria Municipal da Fazenda: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

I - A Diretoria Geral de Contabilidade (DGC) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade orçamentária e financeira do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

II - A Diretoria de Geral de Tesouraria (DGT) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao controle da arrecadação, finanças e pagamentos do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

III - A Divisão de Arrecadação Tributária (DAT) tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 2º Os cargos públicos descritos neste artigo terão os requisitos e atribuições descritos no Anexo III desta lei, que integra a Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

§ 3º As gerências criadas neste artigo, de referência CC-10 e a remuneração que faz jus, passarão a integrar o Anexo II da Lei nº. 806, de 04 de fevereiro de 2009. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.574/2022)

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012)

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24 A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações e publicidade institucional das atividades administrativas, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)

(Incluído pela Lei nº 1.425/2019)

CAPÍTULO IX-A

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 24-A A Coordenadoria de Comunicação Institucional é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações, publicidade institucional das atividades administrativas e reprodução gráfica, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019)

Art. 25 As atividades da Secretaria Municipal de Comunicação Social serão executadas pelos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)

I - Divisão de Marketing (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)

II - Departamento de Website (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012)
(Redação dada pela Lei nº 855/2009)

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019). (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos na forma da lei. (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 27 As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 1094/2022

FOLHA Nº 019 085

I – Gerência do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS); (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

b) Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direito; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

c) Coordenadoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

d) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

e) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência Social -SEMAS. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

II – Gerência de Proteção Básica; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

b) Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

III – Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; (Dispositivo incluído pela Lei nº

1.425/2019).

b) Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes; (Dispositivo incluído pela Lei nº

1.425/2019).

IV – Coordenação de Instituição de Acolhimento; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

V – Coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Apoio Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

VI – Divisão de Habitação; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VII – Divisão de Segurança Alimentar; (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VIII – Divisão de Bolsa Família. (Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 27-A As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão administradas com apoio dos Conselhos Municipais e coordenadas pela Coordenadoria dos Conselhos Sociais e de Direitos. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E DA PESCA

Art. 28 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, pesca, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando à difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, pesqueiro e outros afins, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 29 As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural; (Redação dada pela Lei nº 1.312/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

II - Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC; (Redação dada pela Lei nº 1.312/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

III - Divisão de Desenvolvimento Rural; (Redação dada pela Lei nº 1.312/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Departamento de Capitação Rural; (Redação dada pela Lei nº 1.312/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

V - Divisão de Máquinas e Infraestrutura; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.312/2017).

VI - Divisão Veterinária; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.312/2017).

VII - Divisão de Pesca; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.312/2017).

VIII - Divisão de Manutenção/Recuperação de Estradas Vicinais; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.468/2020).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.312/2017).

IX - Departamento de Eletrificação Rural. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.312/2017).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 30 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades artísticas, culturais, turísticas, desportivas e de lazer no Município voltada ao resgate da história e cultura do município, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 31 As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer serão executados através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Coordenadoria de Esportes: (Redação dada pela Lei nº 1.347/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Esportes. (Redação dada pela Lei nº 1.347/2017).

II - Divisão de Cerimonial: (Redação dada pela Lei nº 1.347/2017).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Eventos Culturais; (Redação dada pela Lei nº 1.347/2017).

b) Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo; (Redação dada pela Lei nº 1.347/2017).

III - Departamento de Esportes e Lazer (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Divisão de Cerimonial (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à promoção de estudos e providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de sentido econômico para o Município, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 33 As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico serão executadas através de órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Departamento de Planejamento Econômico (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

II - Departamento de Projetos de Desenvolvimento (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

III - Departamento de Projeto e Engenharia (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.164/2015).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Divisão do Programa Nosso Crédito (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

V - Divisão de Apoio Administrativo (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 34 A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, dentre outras atividades correlatas.

Art. 35 As Atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I – Divisão de Apoio Administrativo da Educação; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 1094/20

FOLHA Nº 021 C01

a) Departamento de Gestão de Pessoal da Educação; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

b) Departamento de Compras da Educação; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

c) Departamento de Controle Patrimonial da Educação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

d) Departamento de Almoxarifado da Educação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

e) Departamento de Merenda Escolar. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

II – Divisão de Inspeção Escolar; (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento de Projetos Educacionais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

b) Departamento de Apoio Pedagógico. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

1. Comissão do PRODES. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

III – Divisão de Transporte Escolar. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).
(Dispositivo revogado pela Lei nº 1.266/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 36 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades desportivas e de lazer no município, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 37 As atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

I - Divisão de Esportes e Eventos Esportivos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XVI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E IGUALDADE SOCIAL**

Art. 38 A Secretaria Municipal de Juventude e Igualdade Social são um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades voltadas ao desenvolvimento humano, cultural e econômico dos jovens e a busca da igualdade social, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 39 As Atividades da Secretaria de Juventude e Igualdade Social serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

a) Departamento da Juventude (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

b) Coordenação de Projetos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XVII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO**

Art. 40 A Secretaria Municipal de Habitação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades vinculadas ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 41 As Atividades da Secretaria Municipal de Habitação serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

I - Divisão de Habitação (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 992/2011).

a) Departamento de Habitação e Captação de Recursos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 992/2011).

b) Departamento de Legalização e Regularidade Fundiária (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 992/2011).

CAPÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 42 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao meio ambiente, dentre outras atividades correlatas.

Art. 43 As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente serão executadas através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Conselho Municipal de Meio Ambiente (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 1094/22

II - Divisão de Controle e Qualidade Ambiental (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

FOLHA Nº 022105

III - Divisão de Fiscalização Ambiental (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Divisão de Limpeza Urbana (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

Art. 44 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, habitação, conservação, fiscalização de obras, carpintaria, jardins, cemitérios, praças, feiras livres, matadouros, iluminação, arborização, dentre outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 45 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação executará suas atividades através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.425/2019).

(Redação dada pela Lei nº 1.044/2012).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Departamento de Máquina e veículo Pesado (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

II - Departamento de Obras (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

III - Departamento de Licenciamento e Fiscalização (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - Departamento de Água e Esgoto (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

V - Departamento de Eletrificação Urbana (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VI - Departamento de Limpeza e Conservação de Bens Públicos (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

VII - Departamento de Projetos e Engenharia (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

VIII - Departamento de Apoio Operacional (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

Art. 45-A Fica criada a Coordenadoria de Habitação de Interesse Social com a finalidade de auxiliar a Secretaria de Obras tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à habitação social necessária a superação pelo Município do acesso à moradia, bem como desenvolver ações de regularização fundiária com foco na promoção do desenvolvimento urbano, que exercerá suas atividades através dos seguintes órgãos: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

I - Departamento de desenvolvimento social; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

II - Departamento de programas e projetos sociais e habitacionais. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.425/2019).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

Art. 46 A Secretaria Municipal de Pesca é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à ação voltadas para pesca, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo pesqueiro e outros afins, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 47 As atividades da Secretaria Municipal de Pesca serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

I - Divisão de Pesca (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

II - Divisão de Aquicultura (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

III - Divisão de Piscicultura (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
(Redação dada pela Lei nº 855/2009).

PROCESSO Nº 1094/2022

FOLHA Nº 023 08

CAPÍTULO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 48 A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, endemia, sanitária e odontológica, voltadas ao bem da estar e saúde dos administrados, dentre outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Saúde e pelo Fundo Municipal de Saúde na forma da lei.

Art. 49 As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão Administrativa: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) Gabinete do Secretário: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Assessoria de Comunicação; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. Assessoria Jurídica; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. Coordenação Médica; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

4. Assessoria Técnica; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

b) Subsecretaria Municipal de Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Coordenação de Transportes; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

c) Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Núcleo de Contabilidade e Planejamento; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

d) Gerência de Informações, Pesquisas e Planejamento em Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Coordenação de Planejamento Estratégico e Projetos; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. Coordenação de Sistemas de Informação; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. Núcleo de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

II - Divisão de Média e Alta Complexidade: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Direção Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

I - Coordenação Administrativa; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

II - Coordenação de Enfermagem; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

III - Núcleo de Urgência e Emergência; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. Coordenação de Especialidades, Saúde Mental e Dependência Química; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. Núcleo de Fisioterapia; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

4. Coordenação de Laboratório de Análises Clínicas; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

III - Divisão de Atenção Básica: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) Gerência Operacional de Atenção Básica: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. Coordenação de Saúde Bucal; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. Coordenação de Estratégias de Saúde da Família e Unidades de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).
(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

i) Coordenação de Unidades Distritais (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. *Coordenação da Assistência Farmacêutica*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

PROCESSO Nº 1094/202

FOLHA Nº 024 08

IV - *Divisão de Apoio Administrativo*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) *Gerência Operacional de Apoio Administrativo*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. *Coordenação de Recursos Humanos*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

i) *Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. *Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais*. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. *Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio*. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

4. *Núcleo de Compras*. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

5. *Coordenação de Contratos e Convênios*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.164/2015).

(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.138/2014).

V - *Divisão de Vigilância em Saúde*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) *Gerência Operacional de Vigilância em Saúde*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. *Coordenação de Vigilância Sanitária*. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. *Coordenação de Vigilância Epidemiológica*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. *Coordenação de Vigilância Ambiental*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

4. *Coordenação de Zoonoses*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

5. *Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

VI - *Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

a) *Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

1. *Coordenação de Auditoria*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

2. *Coordenação de Controle e Avaliação*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

3. *Coordenação de Regulação e Assistência à Saúde*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

4. *Coordenação de Assistência à Saúde*; (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

(Redação dada pela Lei nº 1.202/2015).

CAPÍTULO XXII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Art. 50 A Secretaria de Segurança Pública é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à segurança pública e outras atividades correlatas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Segurança Públicas executará suas atividades através dos seguintes órgãos:
(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - *Guarda Civil Municipal* (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

a) *Comando da Guarda Civil Municipal* (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

b) *Corregedoria da Guarda Civil Municipal (GCM)*; (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

c) *Ouvidoria da Guarda Civil Municipal (GCM)*; (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

II - *Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC)*; (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

III - *Departamento de Operação e Fiscalização de Trânsito*. (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

IV - *Departamento Administrativo*; (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

§ 1º As funções de Corregedor e Ouvidor serão exercidas por Guardas Civis Municipais na forma da lei específicas. (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

§ 2º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é gerida na forma da de Lei nº. 590, de 25 de junho 2003, e/ou alterações. (Redação dada pela Lei nº 1481/2020).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

PROCESSO Nº 3094/2022

FOLHA Nº 025 LOS

CAPÍTULO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 52 A Secretaria de Serviços Públicos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas carpintaria, jardins, cemitérios, praças, feiras livres, matadouros, iluminação, arborização, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 53 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos executará suas atividades através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

- a) Departamento de Eletrificação Urbana (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
- b) Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Praças (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
- c) Departamento de Conservação de Cemitério e Capelas Mortuárias (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
- d) Departamento de Água e Esgoto (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 54 A Secretaria de Transporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à transportes e oficinas mecânicas, dentre outras atividades correlatas.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Transporte executará suas atividades através dos seguintes órgãos: (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

I - Departamento de Controle de Combustível (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

II - Departamento de Oficina e Veículos Leves (Redação dada pela Lei nº 1.040/2012).

(Revogado pela Lei nº 1.040/2012).

CAPÍTULO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades turísticas do Município, dentre outras atividades correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

Art. 57 As atividades da Secretaria Municipal de Turismo serão executadas através dos seguintes órgãos: (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

- a) Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Turismo (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
- b) Departamento de Planejamento e Pesquisa (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).
- c) Departamento de Eventos (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.040/2012).

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 58 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos de chefia e direção;
- II - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - instrução às chefias e diretores de órgãos com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

§ 2º Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I - Secretaria;
- II - Divisão;

III - Departamento.

§ 3º Comporão a Estrutura Administrativa coordenadorias especiais para execução de atividades específicas de alta relevância para o município.

§ 4º O Chefe do Executivo disporá mediante decreto sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal, ampliando, suprimindo ou modificando suas atribuições, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgão público.

PROCESSO Nº 1094222

CAPITULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES

FOLHA Nº 02608

Art. 59 Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme disposto no Anexo II desta lei.

§ 1º Os cargos serão distribuídos nas Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço de cada Órgão e remanejados quando necessários por ato administrativo do Chefe do Executivo.

§ 2º O provimento dos cargos em comissão com as atribuições descritas no Anexo III e a designação para as funções de confiança é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, reservadas aos servidores de carreira dez por cento dos cargos comissionados.

§ 3º Os cargos comissionados existentes na data da publicação desta lei e ocupados serão extintos quando vagados no decorrer da implantação da nova estrutura.

Art. 60 As funções de confiança são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei e o servidor efetivo designado para exercê-la poderá perceber, além dos vencimentos do seu cargo de carreira, uma gratificação adicional de 20 a 80% (vinte a oitenta por cento) do valor do cargo efetivo.

Parágrafo Único. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de função pública específica.

Art. 61 O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 20 a 80% (vinte a oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único. *Aplica-se o caput deste artigo ao servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município. (Redação dada pela Lei nº 1.568/2022).*
(Redação dada pela Lei nº 1.035/2012).

Art. 62 Fica mantida a disposição contida na Lei Municipal nº 804, de 20 de janeiro de 2009, que criou o cargo de Consultor Jurídico e cria o cargo de Assessor Técnico Especial com acréscimo à referência de 0,95 (noventa e cinco décimos) do vencimento básico do cargo de Assessor Jurídico Social I descrito no Anexo II desta lei e passando a denominar CC-AE. (Nomenclatura e referência alterada pela Lei nº 1.035/2012).

CAPITULO III DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS E DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 63 São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de Órgãos Públicos, exercer as atividades constantes desta lei e especificamente:

- I - assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;
- IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados;

XI - Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

a) Cargo: Gerente do Fundo Municipal de Saúde (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

b) Requisito: Graduação na área de Administração ou Ciências Exatas. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

c) Atribuições: Gerenciar financeiramente e contabilmente os recursos do Fundo Municipal de Saúde, reportando-se diretamente ao Secretário Municipal; Garantir a emissão de relatórios ordinários e extraordinários, confeccionar a prestação de contas financeira e contábil para o Conselho Municipal de Saúde; Garantir o recolhimento de todos os tributos e encargos legais; acompanhar sistematicamente a execução orçamentária; criar proposta do PPA para apreciação do Secretário; responder legalmente aos órgãos de controle interno e externo de forma solidária ao Secretário Municipal, mantida as atribuições descritas no art. 5º da lei 723, de 21 de maio de 2007. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

XII - Gerência Operacional de Informações, Pesquisas e Planejamento em Saúde: (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016)

a) Requisito Graduação na área da Saúde ou Humanas (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

b) Atribuição: Gerenciar o Núcleo de Informações, Pesquisas e Planejamento em Saúde - NIPPS; propor a organização, soluções e intervenções sobre os indicadores de saúde, informações e o desenvolvimento de pesquisas para o planejamento de políticas e estratégias de atenção à saúde do Município de Presidente Kennedy/ES. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde informações sólidas, fidedignas e transparentes que demonstre a realidade situacional da saúde do município, e garantir que os sistemas e programas de saúde, de âmbito municipal, estadual e federal sejam alimentados. (Redação dada pela Lei nº 1.279/2016).

XIII - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência.

Art. 63-A São atribuições dos cargos constantes do Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, e alterações; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

I - Secretário Municipal: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão a que vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

II - Subsecretário Municipal: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão a que se vincule atinentes à sua área de atuação, conforme delegação do Secretário Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

III - Procurador-Geral do Município: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades jurídicas de interesse da Administração Pública; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

IV - Controlador Geral: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades dos órgãos a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

V - Chefe de Gabinete: exercer as atividades de chefia do gabinete do respectivo titular; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

VI - Diretor: Dirigir as atividades vinculadas e projetos específicos e responsabilizar se pelos projetos e atividades inerentes aos órgãos a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

VII - Chefe da Divisão: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades do órgão a que está vinculado; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

VIII - Chefe de Departamento: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades do órgão a que está vinculado; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

IX - Chefe de Distrito Sanitário: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades dos distritos sanitários do município; (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.202/2015).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

X - Coordenador: coordenar os projetos e atividades do órgão a que se vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

XI - Assessor: prestar assessoramento ao titular do órgão a que s vincule; (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

XII - Auditor em Saúde: prestar assessoramento na auditoria do Fundo Municipal de Saúde. (Dispositivo revogado pela Lei nº 1.202/2015).
(Dispositivo incluído pela Lei nº 1.164/2015).

Art. 63-B São requisitos e atribuições dos cargos em comissão criados por essa lei e vinculados aos órgãos descritos no Art. 49 da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, com redação dada por esta Lei: (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

I - Subsecretário de Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Atribuições: dar suporte as atividades operacionais do secretário; coordenar ações estruturantes da Secretaria; interagir com os agentes políticos no que tange demandas internas e externas; acompanhar as ações das diversas gerências com a finalidade de garantir feed-back 360º; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

II - Coordenação Médica (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação em medicina e registro no CRM ES. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pelo corpo clínico da Secretaria de Saúde; coordenar a supervisionar as escalas médicas; fazer cumprir a carga horária; fazer cumprir as normativas legais; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

III - Coordenador de Enfermagem (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação em enfermagem e registro no COREN ES. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pela enfermagem da Secretaria de Saúde; coordenar e supervisionar as escalas das equipes nas diversas unidades de serviço; fazer cumprir a carga horária; fazer cumprir as normativas legais; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

IV - Gerente Operacional de Média e Alta Complexidade (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Gerenciar toda estrutura de atendimento da média e alta complexidade, incluindo os serviços ambulatoriais e hospitalares; responder tecnicamente junto aos Órgãos de controle e de fomento; garantir o faturamento adequado da produção de alta e média complexidade municipal; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

V - Gerente Operacional da Atenção Básica (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área da saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Gerenciar toda a estrutura da atenção básica e seus programas; responder tecnicamente aos Órgãos de controle e fomento; garantir o fornecimento adequado de dados para o sistema de informação do SUS; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VI - Gerente Operacional de Apoio Administrativo e Serviços (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área de administração, engenharia ou saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuição: Gerenciar toda área de apoio administrativo e de serviços, incluindo o acompanhamento e fiscalização dos serviços terceirizados; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VII - Gerente Operacional de Auditoria, Controle e Avaliação (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área de exatas ou humanas, especialização em auditoria. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuição: Gerenciar a auditoria SUS municipal, controlar e avaliar os serviços prestados a população por meio do SUS e de serviços complementares; responder tecnicamente aos Órgãos de Controle interno e externo; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

VIII - Gerente Operacional de vigilância em Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

PROCESSO Nº 109422

a) Requisito: Graduação na área da saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

FOLHA Nº 028 CBS

b) Atribuições: responder tecnicamente e legalmente pelas ações das vigilâncias, atuando como autoridade sanitária do município; gerenciar os segmentos da vigilância em saúde; fazer cumprir as normativas da ANVISA; reporta-se diretamente ao Secretário. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

IX - Coordenação em Saúde Nível I, II, III, IV e V (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área de saúde. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Coordenar as equipes técnicas e operacionais da saúde com foco nas atividades específicas de cada divisão e seus respectivos departamentos e núcleos; reportar-se diretamente a Gerência Operacional do Departamento; garantir o bom funcionamento e qualidade dos serviços essenciais à população. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

X - Coordenação Distrital (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Nível médio. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: Coordenar a unidade de saúde com foco na manutenção adequada da unidade e garantindo o bom funcionamento da rotina diária; garantir a manutenção da condição sanitária e limpeza da unidade; reportar-se diretamente ao coordenador de ESF e US; garantir a qualidade dos serviços essenciais à população. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

XI - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015).

a) Requisito: Graduação na área de administração ou ciências exatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

b) Atribuições: coordenar financeiramente e contabilmente os recursos do Fundo Municipal de Saúde reportando-se diretamente ao Secretário Municipal; garantir a emissão de relatórios ordinários e extraordinários; confeccionar a prestação de contas financeira e contábil para o Conselho Municipal de Saúde; alimentar o SIOPS; alimentar o sistema de controle do Tribunal de Contas do Estado; garantir o recolhimento de todos os tributos e encargos legais; acompanhar sistematicamente a execução orçamentária; criar proposta do PPA para apreciação do Secretário; responder legalmente aos Órgãos de controle interno e externo de forma solidária ao Secretário municipal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 1.202/2015)

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 64 O Prefeito Municipal poderá delegar ao Secretário Municipal de Administração a atribuição de autorizar o pagamento de tarifas de serviços de caráter permanente, dentre eles, água, energia e telefone. (Dispositivo regulamentado pelo Decreto 13-A/2009).

Art. 65 Lei específica adequará o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos municipais autônomos.

Parágrafo Único. Os projetos e atividades da Secretaria já existentes poderão ser remanejados de unidade orçamentária a partir da criação de novas Secretarias, desde que estes estejam de acordo com as diretrizes destas.

Art. 66 Os órgãos municipais devem funcionar articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 67 A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do município.

Art. 68 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 626/05, de 14 de fevereiro de 2005 e as Leis nº 596/03, 608/04, 634/05, 641/05, 653/05, 760/08, 763/08, 767/08.

Presidente Kennedy - ES, 04 de fevereiro de 2009.

REGINALDO DOS SANTOS QUINTA
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

(Redação dada pela Lei nº 1.040/2012)

ANEXO I
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCESSO Nº 1094/2022

FOLHA Nº 029 085

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTITATIVO	DISTRIBUIÇÃO
Secretaria Municipal	SM	R\$5.000,00	12 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Distribuído nas Secretarias
Subsecretário	CC-8	R\$2.200,00	14 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Secretário Municipal de Governo (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.425/2019)	SM (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)	R\$3.057,00	01	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico Social I	CC-3	R\$3.630,00	04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 904/2010)	Semas
Assessor Jurídico Social II (Cargo extinto pela Lei nº 904/2010)	CC-9	R\$1.956,22	02	
Chefe de Divisão (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10	R\$1.630,16	61 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	Distribuído nas Secretarias
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar			00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 992/2011)	
Chefe de Divisão de contratos	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)			
Diretor de Gestão de Projetos (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.017/2011)	CC-2		01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Chefes de Departamento (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12	R\$978,09	40 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.266/2016) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Chefe de Divisão de Licitação e Contratos (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	CC-10	R\$ 1.630,16	01	
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº			

	1.425/2019)			
Comandante da Guarda Municipal	CC-9 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)	R\$ 2.599,22	01	PROCESSO Nº 1094/2022 FOLHA Nº 030 CDS
Assessor Técnico I	CC-3	R\$3.630,00	13 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Assessor Técnico II	CC-5	R\$3.057,00	03	
Assessor Técnico III	CC-7	R\$2.446,32	14 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	
Assessor Técnico IV	CC-10	R\$1.630,16	01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Assistente Administrativo I (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-11	R\$1.304,13	01	
Assistente Administrativo II	CC-13	R\$733,56	06 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011)	
Assistente Administrativo III	CC-14	R\$571,61	07	
Assistente de Transporte	CC-13	R\$733,56	06	
Assistente Geral I	CC-14	R\$571,65	30 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012) (Quantitativo alterado pela Lei nº 985/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 955/2011) (Quantitativo alterado pela Lei nº 977/2011)	
Assistente Geral II	CC-15	R\$456,44	10	
Coordenador de Área	CC-11	R\$1.304,13	02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Coordenador de Área – Pequenos Animais (Cargo extinto pela Lei nº 977/2011)				
Coordenador de Esportes	CC-13	R\$733,56	01 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.347/2017) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	Sec. Esportes
Coordenador do Centro	CC-10	R\$1.630,16	02	Semas
Diretor Médico (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6	R\$2.599,22	01	Sec. Saúde
Coordenador de Auditor em Saúde (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Diretor Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6		01	
Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.279/2016)	CC-6 (Referência alterada pela Lei nº 868/2010)	R\$1.956,28	01	
Coordenador de Enfermagem (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 868/2010)	CC-6			
Assessor em Saúde I	CC-2	R\$5.000,00	01	

(Cargo extinto pela Lei nº 1.279/2016)				
Assessor em Saúde II (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-4	R\$3.210,81	03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde III (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-9	R\$1.956,28	04 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor em Saúde IV (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10	R\$1630,16	02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assistente em Saúde	CC-13	R\$733,56	03	
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo extinto pela Lei nº 1.164/2015) (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	CC-7			PROCESSO Nº <u>1094/2023</u> FOLHA Nº <u>031 CES</u>
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	CC-10 (Referência alterada pela Lei nº 1.425/2019)			
Assessor Técnico I (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.572/2022) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.550/2021) (Cargo criado pela Lei nº 828/2009)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	
Diretor Geral de Gestão de Recursos Humanos (Cargo criado pela Lei nº 933/2011)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.347/2017)		01	
Coordenador de Gabinete (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-07 (Redação alterada pela Lei nº 987/2011)		02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.425/2019) (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.040/2012)	
Coordenador de Informática (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-11		01	
Assessor Técnico em Informática (Cargo criado pela Lei nº 930/2011)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)		01	
Coordenador Distrital (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.202/2015) (Cargo criado pela Lei nº 970/2011)	CC/12		05	
Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (Cargo criado pela Lei nº 977/2011)	CC-10		01	
Assessor Especial (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 978/2011)	CC-AE		01	
Chefe de Divisão de Habitação (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 992/2011)	CC-10		01	
Assessor Jurídico I (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012) (Cargo criado pela Lei nº 992/2011)	CC-3 (Referência alterada pela Lei nº 1.024/2011)		01	
Assessor Técnico Especial (Cargo criado pela Lei nº 1.035/2012)	CC-AE		02	
Diretor Geral de Tesouraria (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.347/2017)		01	
Divisão de Arrecadação Tributária (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-7 (Referência alterada pela Lei nº 1.164/2015)		01	
Controlador Geral (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.164/2015)	CC-1		01	

(Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)				
Coordenador de Comunicação (Nomenclatura alterada pela Lei nº 1.164/2015)	CC-3		01	PROCESSO Nº 10972
(Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)				FOLHA Nº 032105
Coordenador Administrativo da PGM (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-3		01	
Coordenador Administrativo (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-9		02	
Assessor Técnico de Obras (Cargo criado pela Lei nº 1.040/2012)	CC-6		02	
Assessor Social (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-7		01	
Assessor de Tesouraria (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-2		01	
Assistente Administrativo do Jurídico (Cargo extinto pela Lei nº 1.040/2012)	CC-3		02 (Quantitativo alterado pela Lei nº 933/2011)	
Coordenador do Centro de Especialidade Médica (Cargo extinto pela Lei nº 1.202/2015) (Cargo criado pela Lei nº 1.138/2014)	CC-6		01	
Coordenador do COMDEC (Cargo criado pela Lei nº 1.166/2015)	CC-5		01	
Ouvidor Municipal (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Assessor Técnico Especial II (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-2		02	
Assessor Técnico V (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-11		03	
Assessor Técnico VI (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-12		04	
Coordenador de Prestação de Contas (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-6		01	
Secretaria Executiva do Conselho (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-3		01	
Coordenação do CREAS (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Coordenação de Instituição de Acolhimento (Cargo criado pela Lei nº 1.164/2015)	CC-10		01	
Assessor Especial de Gabinete	CC-2		00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Assessor Jurídico Social	CC-3		00 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.164/2015)	
Gerente Operacional (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-4		07 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	
Coordenador em Saúde - nível I (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-6		03	
Coordenador em Saúde - nível II (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-7		01	
Coordenador em Saúde - nível III (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-9		03	

Coordenador em Saúde - nível IV (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-10		07	
Coordenador em Saúde - nível V (Cargo criado pela Lei nº 1.202/2015)	CC-12		18 (Quantitativo alterado pela Lei nº 1.279/2016)	
Chefe de Divisão de Merenda e Almojarifado Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019) (Cargo criado pela Lei nº 1.266/2016)	CC-10		01	PROCESSO Nº 1094/2 FOLHA Nº 033/00
Assessor Jurídico (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-3		01	
Assistente Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		01	
Gerente Regional (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-13		10	
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Inspeção Escolar (Cargo extinto pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Chefe de Departamento de Gestão de Pessoal da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Compras da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Controle Patrimonial da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Almojarifado da Educação (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Merenda Escolar (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Gerente do Sistema Municipal de Assistência Social (SUAS) (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Básica (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Gerente de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-4		01	
Coordenador de Apoio ao Sistema Municipal de Assistência Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	
Coordenador de Almojarifado e Patrimônio da SEMAS (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-10		01	

Coordenador de Habitação de Interesse Social (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-2 (Referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)		01	PROCESSO Nº 10942 FOLHA Nº 034/08
Chefe de Departamento de controle habitacional (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Departamento de projeto habitacional (Cargo criado pela Lei nº 1.425/2019)	CC-12		01	
Chefe de Divisão de Licitação (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	
Chefe de Divisão de Compras (Cargo isolado no anexo e referência alterada pela Lei nº 1.572/2022)	CC-7		01	
Gerência de Cadastro Imobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Cadastro Mobiliário (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Controle de Dívida Ativa (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-10		01	
Gerência de Fiscalização (Cargo criado pela Lei nº 1.574/2022)	CC-0		01	

(Incluído pela Lei nº 1.571/2022)

1. Cargo:	DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE
2. Localização:	Secretaria Municipal de Fazenda.
3. Carga horária:	40/200 (semanal/mensal).
4. Quantitativo:	01 (um).
5. Referência:	CC-2.
6. Requisitos para provimento:	Instrução: Ensino superior completo e especialização na área específica; Registro: no Conselho Regional de Contabilidade – seção Espírito Santo; Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.
7. Habilitações específicas:	Conhecimento de informática; Conhecimentos específicos da área profissionalizante; Outros conhecimentos de formação geral.
8. Atribuições típicas:	Planejar, dirigir, coordenar e executar atividades referentes à administração contábil, financeira, orçamentária e de auditoria do Município, em suas diversas unidades orçamentárias/gestoras.

Elaborar a escrituração de operações contábeis e demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
Controlar verbas recebidas e aplicadas;
Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
Elaborar demonstrativos de despesas de custeio;
Propor normas internas contábeis;
Assinar atos e fatos contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária;
Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
Executar serviços de auditoria interna; e
Executar outras atividades correlatas.

(Revogado pela Lei nº 1.164/2015).

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	Livre escolha	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
Subsecretário		
Assessor Especial de Governo	Formação em Direito e inscrito na OAB.	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas aos requisitos específicos para provimento do cargo.
Assessor Jurídico		
Assessor Jurídico Social		
Chefe de Gabinete	Livre escolha	Natureza de chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas em lei
Chefe de Divisão	Livre escolha	

Chefe de Departamento	Livre escolha	específica para o órgão que administra.
Coordenador de Área	Livre escolha	
Coordenador de Esportes	Livre escolha	
Coordenador do Centro	Livre escolha	
Coordenador de Auditoria em Saúde	Formação específica na área de saúde	PROCESSO Nº 1094/202
Coordenador de Fundo da Saúde		FOLHA Nº 035 CDS
Diretor Geral HM	Livre escolha	
Diretor Administrativo HM	Livre escolha	
Assessor Técnico	Formação em nível Superior para área específica	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas aos requisitos para provimento do cargo.
Assessor em Saúde	Formação em nível Superior na área de Saúde	
Assistente em Saúde	Formação de nível fundamental e médio	
Assistente de Transporte		
Assistente Administrativo		
Assistente Geral		
Ouvidor de Segurança Pública (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Ouvidoria de Segurança Pública
Corregedor da Guarda Municipal (Cargo criado pela Lei nº 811/2009)	Preferencialmente, com formação em segurança pública, profissional de nível superior	Se destina a Corregedoria de Segurança Pública

PROCESSO Nº 1094/202

FOLHA Nº 035 085

(Redação dada pela Lei nº 1.574/2022)

ANEXO III

Cargo Público:	Chefe de Divisão de Arrecadação Tributária		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-07
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
Dirigir a administração tributária do Município de modo a evitar evasão de receitas em parceria com o Secretário Municipal da Fazenda, controlando as atividades administrativas e tributárias quanto aos seguintes aspectos:			
▪ Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Controlar e coordenar as ações dos órgãos subordinados, tais como, as gerências de cadastro imobiliário e mobiliário, o controle de dívida ativa e de fiscalização; ▪ Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; ▪ Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a lançamento e arrecadação tributária; ▪ Manter informado o Secretário de Fazenda acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos; ▪ Programar, em conjunto com Gerência de Fiscalização Tributária, ações fiscalizadoras; ▪ Proposição para a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário; ▪ Propor medidas de regulamentação da política tributária; ▪ Coordenar a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município; ▪ Coordenar a emissão de certidões; ▪ Emitir certidões; ▪ Coordenar a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com o Município; ▪ Enviar processos à Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial e administrativa da Dívida Ativa; ▪ Coordenar e controlar as providências adotadas relativas as reclamações quanto aos lançamentos efetuados; ▪ Coordenar, na forma da legislação em vigor, a elaboração dos cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos; ▪ Elaborar, fomentar e executar campanhas tributárias; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

Cargo Público:	Gerente de Cadastro Imobiliário		
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral.		
Atribuições Típicas:			
▪ Coordenar e orientar a inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), promovendo a organização e atualização periódica do respectivo Cadastro Fiscal, inclusive o Boletim de Cadastro Imobiliário; ▪ Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Administrar o Cadastro Imobiliário Municipal, responsabilizando-se pela sugestão para elaboração, análise e edição de normas municipais relacionadas, quando necessário;			

- Proceder periodicamente à revisão dos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados procedendo à anotação de alterações verificadas que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
- Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- Executar as transferências e averbações de imóveis no Cadastro Imobiliário;
- Efetuar diligências a fim de revisar, atualizar ou sanear dúvidas quanto ao lançamento de IPTU;
- Emitir e viabilizar a entrega de camês de cobrança de tributos, obedecido aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- Gerar relatórios com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
- Emitir Certidão e demais atos relativos ao Cadastro Imobiliário;
- Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- Articular-se com os Cartórios de Registro de Imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão intervivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;
- Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de imóveis no cadastro do Município;
- Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;
- Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
- Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PROCESSO Nº 1094/2022

FOLHA Nº 036/085

Cargo Público:		Gerente de Cadastro Mobiliário	
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
▪ Orientar a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal; ▪ Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; ▪ Administrar o Cadastro Mobiliário Municipal, responsabilizando-se pela elaboração, análise e edição de normas municipais relativas ao registro de empreendimentos no Município; ▪ Efetuar o recadastramento contínuo das atividades existentes no Município; ▪ Emitir Certidão relativa ao Cadastro Mobiliário; ▪ Executar e providência à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Diretor de Arrecadação Tributária para autorização; ▪ Orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE-riscal); ▪ Articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município; ▪ Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral; ▪ Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações; ▪ Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

Cargo Público:		Gerente de Dívida Ativa	
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas: ▪ Promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; ▪ Coordenar a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa; ▪ Coordenar e providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa; ▪ Elaborar, assinar e controlar Termos de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento;			

- Promover a expedição de certidões da Dívida Ativa e enviá-las ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva;
- Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Analisar as suspensões de exigibilidade dos créditos municipais;
- Prestar informações aos órgãos jurídicos sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de protesto e execução fiscal ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
- Prestar informações ao Secretário de Fazenda, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para protesto e execução;
- Manter o Secretário de Fazenda informado, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Cargo Público:		Gerente de Fiscalização	
Natureza do cargo:	Comissionado	Referência:	CC-10
Carga Horária:	40/200 horas (semanal/mensal)		
Requisitos para Provimento:	Ensino Superior, podendo ser ensino médio se for servidor da carreira de fiscal.		
Habilitações Específicas:	Conhecimento de informática e outros de conhecimento de formação geral		
Atribuições Típicas:			
▪ Coordenar, orientar e promover toda a fiscalização dos tributos de competência do Município; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, determinando a lavratura, conforme o caso, de notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e nas vias públicas; ▪ Coordenar, orientar e promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do ISS inadimplido, de acordo com a legislação específica; ▪ Coordenar, orientar e promover anualmente a fiscalização dos estabelecimentos comerciais quanto à regularidade do alvará para localização e funcionamento; ▪ Coordenar, orientar e promover a fiscalização do Simples Nacional e DOTs; ▪ Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos tributários; ▪ Articular-se com os órgãos afins para fomentar a fiscalização orientadora e sancionadora, quando for o caso; ▪ Desenvolver atividades de interligação da fiscalização com o Sistema de Tributação Municipal; ▪ Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades de fiscalização; ▪ Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.			

PROCESSO N° 1094/2022
FOLHA N° 037 CES



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Decisão da Presidência:

1. Recebi do setor de protocolo a **Mensagem de N° 026/2022 do Projeto de Lei N° 026/2022** – Com o seguinte assunto: “Altera a lei n° 806/2009 que Dispõe sobre Estrutura Administrativo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras Providências .
2. Autue-se o presente Projeto de Lei.
3. Inclua-se em pauta para apresentação e leitura.

Presidente Kennedy/ES, 02 de Junho de 2022.

Jacimar Marvila Batista

Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER TÉCNICO JURÍDICO.

Projeto de Lei nº. 026/2022.

Autoria: Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy-ES.

Consulente: Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

RELATÓRIO.

Trata-se de Projeto de Lei nº 026/2022, de autoria do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy, o qual, **“Altera a Lei nº 806/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, e dá outras providências”**.

Justifica a proposta alegando que tem a finalidade de atender o Plano de Ação da Controladoria Geral, conforme determinação do TCEES, além de recomendação da Promotoria de Justiça do Estado do Espírito Santo quanto à necessidade de reestruturação da Controladoria Geral Municipal.

Alega que embora existam na estrutura administrativa municipal os cargos em provimento efetivos de “Auditor Municipal”, que seriam os servidores responsáveis pela realização das auditorias, tais cargos encontram-se vacantes, dada a impossibilidade financeira do Município em realizar concurso público.

Assim sendo, no ano de 2016, o TCEES realizou auditoria nesta Controladoria Geral e recomendou que, diante da peculiaridade verificada, fossem estabelecidas regras de transição até a realização do concurso público pertinente, de modo que nesse período transitório as atividades de auditoria interna deveriam



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ocorrer por intermédio da "Comissão de Auditoria" composta por servidores com qualificação para o exercício da função/encargo..

Relatório de impacto orçamentário em atendimento à Lei 101/2000, anexado à proposição..

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO.

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

E ainda:

Art. 67 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal, além de outras atribuições previstas em lei:

(...)

VII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;

Desta forma, a matéria concerne em atos de gestão superior, sendo de alçada do Executivo Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Trata-se de Projeto de Lei que altera a estrutura administrativa municipal, e em seu Art. 1º, descreve as alterações que serão processadas no Art. 13, e em Art. 2º descreve os cargos públicos que serão criados em comissão e que passam a integrar o Anexo da Lei n° 806, de 04 de fevereiro de 2009, para compor a estrutura da Controladoria Geral do Município, conforme abaixo:

Cargos:

Coordenador de Controladoria Geral – CC-4 - 01 vaga

Assessor de Controladoria Geral - CC-3 – 01 vaga

Chefe do Departamento Controle

Interno CC-10 – 01 vaga

Chefe do Departamento de Auditoria

Interna CC-10 – 01 vaga

Chefe do Departamento de

Transparência e Acesso Informação CC-10 – 01 vaga.

Em seu Art. 3º, informa que esta Lei será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do art. 13, da Lei n° 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Ante o exposto, não se vislumbra qualquer ilegalidade na proposição apresentada, estando em conformidade com as disposições regimentais e com o disposto na Lei Complementar n° 95/2000.

E, quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em “*termos claros e sintéticos*”.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Compete ao Plenário desta Câmara Municipal a avaliação meritória das alterações propostas e sua adequação ao interesse público municipal.

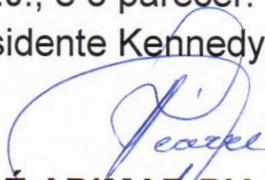
CONCLUSÃO.

Ante o exposto, a proposição encontra-se regularmente apresentada, sendo o autor legítimo para a sua iniciativa, estando ainda em consonância com as disposições regimentais, em sua forma.

No mais, não se verifica óbice jurídico, cabendo aos Excelentíssimos Vereadores a análise meritória da proposição, avaliando a pertinência da justificativa constante do Projeto de Lei, bem como sua adequação às reais necessidades do município.

S.M.J., é o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 01 de junho de 2022.


JOSÉ ADIMAR PIASSI**Assessor Jurídico**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 026/2022 que “**ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, foi apresentado e lido na 18ª Sessão Ordinária do dia 02 de junho de 2022 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy e será encaminhado para as Comissões para análise e parecer.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 02 de junho de 2022.

Cleide
Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E TOMADA DE CONTAS.

A Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto a proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei nº. 026/2022.

Ementa: Altera a lei nº 806/2009 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, e dá outras providências.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy-ES, a qual objetiva alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, instituída pela Lei nº 806, de 04 de Fevereiro de 2009.

Justifica o presente projeto de lei, para atender o Plano de Ação da Controladoria Geral, consoante determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além de recomendação da Promotoria de Justiça do Estado do Espírito Santo, quanto a necessidade de reestruturação da Controladoria Geral Municipal.

Relatório de estimativa do impacto financeiro orçamentário, na forma do art. 16 da LRF nº 101/2000 acostado aos autos.

PROCESSO Nº 1094/2022FOLHA Nº 045 085

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parecer jurídico juntado aos autos.

PARECER:

Regular quanto aos seus aspectos formais. Em seu mérito, não existem óbices à sua aprovação, presente o interesse público tendo em vista as atribuições do cargo, cabendo ao Poder Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

No tocante aos aspectos orçamentários, a adequação da despesa está atestada através do Relatório de Impacto Orçamentário acostado ao processo, na forma do art. 16, I da Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo que se conclui pela sua regularidade, sendo favorável ainda ao seu mérito, sendo este o parecer e voto desta relatoria.

É como voto.

CONCLUSÃO:

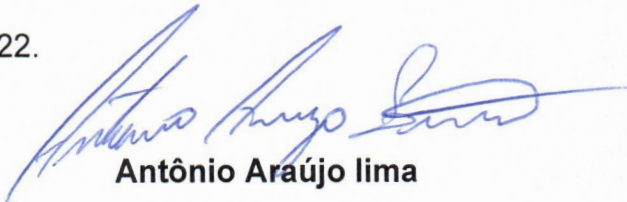
Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas profere PARECER FAVORÁVEL a presente proposição opinando por sua regular tramitação até deliberação do plenário da Câmara Municipal. É o parecer.

Em Presidente Kennedy-ES, 06 de Junho de 2022.



Ulisses Matta de Araújo

Presidente



Antônio Araújo Lima

Vice-Presidente



Tércio Jordão Gomes

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, E SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO.

A Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES, em reunião realizada na forma regimental, profere o seguinte parecer quanto à proposição abaixo epigrafada, na forma que segue:

IDENTIFICAÇÃO:

Projeto de Lei nº. 026/2022.

Ementa: Altera a lei nº 806/2009 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, e dá outras providências.

Autoria: Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

RELATÓRIO:

Trata-se de projeto de lei de autoria do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy-ES, a qual objetiva alterar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES, instituída pela Lei nº 806, de 04 de Fevereiro de 2009.

Justifica o presente projeto de lei, para atender o Plano de Ação da Controladoria Geral, consoante determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além de recomendação da Promotoria de Justiça do Estado do Espírito Santo, quanto a necessidade de reestruturação da Controladoria Geral Municipal.

Relatório de estimativa do impacto financeiro orçamentário, na forma do art. 16 da LRF nº 101/2000 acostado aos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parecer Jurídico Acostados aos autos.

É o relatório.

PARECER:

Regular quanto à competência para sua iniciativa na forma do art. 34, XXIII, da Lei Orgânica Municipal.

Sem óbice jurídico, conforme parecer jurídico emitido nos autos. Presentes o interesse público tendo em vista as atribuições do cargo, cabendo ao Executivo prover a sua gestão, gerir o seu orçamento e fazer o seu aprimoramento, sempre submetendo ao Legislativo.

Ante o exposto, conclui-se pela constitucionalidade da proposição, sendo favorável ao seu mérito. É como voto.

CONCLUSÃO:

Por unanimidade de seus membros, esta Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação acompanhando o voto do relator profere PARECER FAVORÁVEL à presente proposição, opinando por sua regular tramitação da proposição até deliberação do plenário da Câmara. É o parecer.

Presidente Kennedy, ES, 06 de Junho de 2022.


Bartolomeu Barboza Gomes


Jhonatan Batista Mota

Presidente

Vice-Presidente


José Antônio Barreto da Silva

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Lei nº 026/2022 que “ **ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, foi submetido à discussão e 1ª e 2ª votação na 19ª Sessão Ordinária do dia 09 de junho de 2022 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 09 de junho de 2022.

Cleide de Oliveira Souza
Assistente Legislativa



PROTOCOLO - PMPK Nº 013731/2022

- CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ENCAMINHA OFÍCIO /CMPK / 06/2022

1

PROCESSO Nº 1094/22

FOLHA Nº 049/05

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OFÍCIO/CMPK/ Nº. 064/2022.

Presidente Kennedy – ES, 09 de junho de 2022.

Para:

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal
Exmo. Sr. Dorlei Fontão da Cruz.

Do

Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Jacimar Marvila Batista

Assunto: Encaminha Autógrafo de Lei nº 024/2022.

Excelentíssimo Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência o Autógrafo de Lei nº 024/2022, referente ao Projeto de Lei nº 026/2022, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual **“ALTERA A LEI Nº 806/2009 QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, regularmente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal na forma de seu Regimento Interno.

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,


Jacimar Marvila Batista
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

AUTÓGRAFO DE LEI N° 024/2022

**ALTERA A LEI N° 806/2009 QUE DISPÕE
SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. Altera e inclui dispositivos na Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. (NR)

I - Controladoria Geral do Município (CGM);

- a) Coordenação da Controladoria Geral;
- b) Assessoria da Controladoria Geral;
- c) Departamento de Controle Interno (DCI);
- d) Departamento de Auditoria Interna (DAI).
- e) Departamento de Transparência e acesso a informação (DTI).

II - Ouvidoria Municipal;

§1º. A realização das atividades de auditoria interna serão desempenhadas por servidores efetivos investidos no cargo de Auditor Municipal previsto na Lei nº 546/2001, por Comissão de Auditoria - COAUDI, ou por Auditores Internos contratados para atender a demanda da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. São atribuições do Controlador Geral:

I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, o Plano Anual de Auditoria da Controladoria Geral do Município;

II - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne as atividades de sua área de competência;
- IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
- V - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- VI - exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- VII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo e Legislativo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;
- VIII - apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;
- IX - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;
- X - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;
- XI - propor alteração das normas vinculadas à Controladoria Geral;
- XII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei;
- XIII - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação no âmbito da CGM;
- XIV - propor ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo a abertura de procedimentos de sindicância administrativa, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, praticados por agentes públicos ou privados;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

XVI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral Municipal;

XVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXIII - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XIX - encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da competente ação judicial de casos diligenciados pela Controladoria Geral que configurem prática de atos de improbidade administrativa.

§3º. São atribuições da Coordenação da Controladoria Geral:

I - coordenar a execução das atividades administrativas da Controladoria Geral Municipal, dentre as quais às relativas à administração de pessoal, à de material, à de patrimônio, à de zeladoria e à de transporte;

II - coordenar os programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

III - coordenar a atualização das Instruções Normativas constituídas no Sistema de Controle Interno;

IV - organizar o ementário dos acórdãos expedidos pelos órgãos de Controle Externo;

V - manter acervo atualizado das cópias dos pareceres exarados pelo Controlador Geral do Município nos processos administrativos;

VI - controlar e coordenar a correspondência oficial da Controladoria Geral, recebendo e efetuando a sua distribuição;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - preparar a redação e datilografia da correspondência da Controladoria Geral;
- VIII - despachar a correspondência da Controladoria Geral;
- IX - divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- X - elaborar despachos, ofícios, portarias, manuais e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Controlador Geral do Município;
- XI - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anual da Controladoria Geral do Município;
- XII - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município, bem como dar prosseguimento aos processos;
- XIII - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo e do Legislativo, objetivando subsidiar os processos;
- XIV - efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
- XV - controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;
- XVI - controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- XVII - solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- XVIII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até a prestação de contas;
- XIX - controlar a execução orçamentária da Controladoria Geral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XX - executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades dos seus órgãos;

XXI - Desempenhar outras atribuições afins.

§4º. São atribuições da Assessoria da Controladoria Geral:

I - assessorar as atividades do Controlador Geral, em especial o atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos;

II - auxiliar o Controlador Geral em reuniões, palestras e treinamentos;

IV - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral do Município;

V - elaborar estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Controlador Geral do Município e Gerentes;

VIII - assessorar e orientar, em apoio aos Auditores Municipais, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

IX - acompanhar os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Município;

X - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

XII - auxiliar o Controlador Geral do Município para adequada e célere interlocução com as demais secretarias e órgãos equivalentes;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Controladoria Geral do Município;

XV - apoiar o planejamento e dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

XVII - apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVIII - auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;

XIX - desenvolver programas de melhoria da qualidade dos serviços internos da Controladoria Geral do Município;

XXVIII - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;

XXIX - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;

XXX - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

§5º. O Departamento de Controle Interno - DCI é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando a proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional, ao qual compete:

I - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

II - orientar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos com vistas à uniformização dos procedimentos;

III - interagir com órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, com vistas à avaliação e o aperfeiçoamento do controle interno;

IV - acompanhar as unidades administrativas quanto ao atendimento às demandas do controle externo;

V - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas na área de controle interno com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;
- VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
- VIII - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;
- IX - propor ações que visem dar transparência à gestão do Município de Presidente Kennedy;
- X - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis, os relatórios da gestão pública e os limites constitucionais;
- XI - manter atualizado o acervo técnico da Controladoria Geral do Município, constante nos arquivos informatizados e físicos;
- XII - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- XIII - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- XIV - avaliar as informações geradas pelo sistema, sugerindo alterações à secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo;
- XV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;
- XVI - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;
- XVII - acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- XVIII - sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XX - acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;

§6º. O Departamento de Auditoria Interna - DAI tem por finalidade supervisionar e executar as auditorias internas e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:

I - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

II - avaliar a validade, veracidade, integridade e confiabilidade das informações, atestados, certidões e quaisquer outros documentos que sejam apresentados aos processos administrativos, sob pena de o responsável por sua utilização e/ou elaboração ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente pela conduta indevida;

III - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela Administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

IV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

V - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

VI - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controles, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

VIII - elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;

IX - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas;

XI - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador Geral;

XII - implementar ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas pelo Controlador Geral.

§7º. O Departamento de Transparência e acesso a informação tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de Controle e Transparência nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:

I - orientar os ordenadores de despesa e agentes públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno;

II - monitorar o portal da transparência e recomendar a inserção das informações por parte das Secretarias e órgãos municipais, sob pena de responsabilização na forma da Lei nº 1.082/2013;

III - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

IV - orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;

V - recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos;

VI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

VII - o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Controladoria Geral do Município - CGM;

IX - organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

X - implantar os sistemas corporativos e de informações gerenciais da CGM;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral.

Art. 13- A. Poderá ser instituída Comissão de Auditoria - COAUDI no âmbito da Controladoria Geral do Município, que terá como atribuição a execução de atividades de auditoria, verificação, conformidade e investigação constantes do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI bem como demais atribuições típicas do cargo de Auditor Municipal.

§1º. A Comissão será composta por até 05 (cinco) servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, os quais perceberão gratificação mensal que corresponderá até 1,5 (um inteiro e cinco décimos) da remuneração correspondente à oitava carreira do quadro de planos de cargos e carreiras, na forma do parágrafo único do art. 68, da Lei Complementar nº 003/2009.

§2º. Deverão ser nomeados os servidores que reúnam as qualificações necessárias ao desempenho das atribuições inerentes a atividade, que possua escolaridade nível superior preferencialmente em Administração, Contabilidade, Economia e/ou Direito e não possuam impedimento legal.

.....

Art. 2º. Ficam criados os cargos públicos em comissão, que passarão a integrar o Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, para compor a estrutura da Controladoria Geral do Município, consoante a seguinte descrição de quantitativo e remuneração relativa à respectiva referência:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador da Controladoria Geral	CC-4	01
Assessor da Controladoria Geral	CC-3	01
Chefe do Departamento de Controle Interno	CC-10	01
Chefe do Departamento de Auditoria Interna	CC-10	01
Chefe de Departamento de Transparência e acesso a informação	CC-10	01

Art. 3º. Esta lei será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do art. 13 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Presidente Kennedy/ES, 09 de junho de 2022.

Jacimar Marylla Batista
Presidente da Câmara Municipal
de Presidente Kennedy/ES.



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI N° 1.583, DE 14 DE JUNHO DE 2022

**Altera a Lei n° 806/2009 que dispõe sobre
Estrutura Administrativa da Prefeitura
Municipal de Presidente Kennedy e dá outras
providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera e inclui dispositivos na Lei n° 806, de 04 de fevereiro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

.....
Art. 13. (NR)

I - Controladoria Geral do Município (CGM);

a) Coordenação da Controladoria Geral;

b) Assessoria da Controladoria Geral;

c) Departamento de Controle Interno (DCI);

d) Departamento de Auditoria Interna (DAI).

e) Departamento de Transparência e acesso a informação (DTI).

II - Ouvidoria Municipal;

§1º. A realização das atividades de auditoria interna serão desempenhadas por servidores efetivos investidos no cargo de Auditor Municipal previsto na Lei n° 546/2001, por Comissão de Auditoria - COAUDI, ou por Auditores Internos contratados para atender a demanda da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. São atribuições do Controlador Geral:

I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, o Plano Anual de Auditoria da Controladoria Geral do Município;

II - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne as atividades de sua área de competência;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
- V - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- VI - exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- VII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo e Legislativo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;
- VIII - apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo, relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;
- IX - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;
- X - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;
- XI - propor alteração das normas vinculadas à Controladoria Geral;
- XII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei;
- XIII - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação no âmbito da CGM;
- XIV - propor ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo a abertura de procedimentos de sindicância administrativa, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, praticados por agentes públicos ou privados;
- XV - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- XVI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral Municipal;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXIII - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XIX - encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da competente ação judicial de casos diligenciados pela Controladoria Geral que configurem prática de atos de improbidade administrativa.

§3º. São atribuições da Coordenação da Controladoria Geral:

I - coordenar a execução das atividades administrativas da Controladoria Geral Municipal, dentre as quais às relativas à administração de pessoal, à de material, à de patrimônio, à de zeladoria e à de transporte;

II - coordenar os programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

III - coordenar a atualização das Instruções Normativas constituídas no Sistema de Controle Interno;

IV - organizar o ementário dos acórdãos expedidos pelos órgãos de Controle Externo;

V - manter acervo atualizado das cópias dos pareceres exarados pelo Controlador Geral do Município nos processos administrativos;

VI - controlar e coordenar a correspondência oficial da Controladoria Geral, recebendo e efetuando a sua distribuição;

VII - preparar a redação e datilografia da correspondência da Controladoria Geral;

VIII - despachar a correspondência da Controladoria Geral;

IX - divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

X - elaborar despachos, ofícios, portarias, manuais e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Controlador Geral do Município;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anual da Controladoria Geral do Município;
- XII - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município, bem como dar prosseguimento aos processos;
- XIII - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo e do Legislativo, objetivando subsidiar os processos;
- XIV - efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
- XV - controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;
- XVI - controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- XVII - solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- XVIII - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até a prestação de contas;
- XIX - controlar a execução orçamentária da Controladoria Geral do Município;
- XX - executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades dos seus órgãos;
- XXI - Desempenhar outras atribuições afins.

§4º. São atribuições da Assessoria da Controladoria Geral:

- I - assessorar as atividades do Controlador Geral, em especial o atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos;
- II - auxiliar o Controlador Geral em reuniões, palestras e treinamentos;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral do Município;
- V - elaborar estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Controlador Geral do Município e Gerentes;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - assessorar e orientar, em apoio aos Auditores Municipais, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

IX - acompanhar os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Município;

X - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

XII - auxiliar o Controlador Geral do Município para adequada e célere interlocução com as demais secretarias e órgãos equivalentes;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Controladoria Geral do Município;

XV - apoiar o planejamento e dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

XVII - apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos;

XVIII - auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;

XIX - desenvolver programas de melhoria da qualidade dos serviços internos da Controladoria Geral do Município;

XXVIII - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;

XXIX - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;

XXX - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

§5º. O Departamento de Controle Interno - DCI é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando a proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional, ao qual compete:

- I - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- II - orientar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos com vistas à uniformização dos procedimentos;
- III - interagir com órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, com vistas à avaliação e o aperfeiçoamento do controle interno;
- IV - acompanhar as unidades administrativas quanto ao atendimento às demandas do controle externo;
- V - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;
- VI - elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas na área de controle interno com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;
- VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
- VIII - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;
- IX - propor ações que visem dar transparência à gestão do Município de Presidente Kennedy;
- X - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis, os relatórios da gestão pública e os limites constitucionais;
- XI - manter atualizado o acervo técnico da Controladoria Geral do Município, constante nos arquivos informatizados e físicos;
- XII - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- XIII - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - avaliar as informações geradas pelo sistema, sugerindo alterações à secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;

XVI - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XVII - acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVIII - sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX - acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;

§6º. O Departamento de Auditoria Interna - DAI tem por finalidade supervisionar e executar as auditorias internas e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:

I - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

II - avaliar a validade, veracidade, integridade e confiabilidade das informações, atestados, certidões e quaisquer outros documentos que sejam apresentados aos processos administrativos, sob pena de o responsável por sua utilização e/ou elaboração ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente pela conduta indevida;

III - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela Administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

IV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

V - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controles, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
- VIII - elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;
- IX - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- X - avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas;
- XI - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador Geral;
- XII - implementar ações destinadas a apurar os atos ou fatos - inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas pelo Controlador Geral.
- §7º.** O Departamento de Transparência e acesso a informação tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de Controle e Transparência nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, ao qual compete:
- I - orientar os ordenadores de despesa e agentes públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno;
- II - monitorar o portal da transparência e recomendar a inserção das informações por parte das Secretarias e órgãos municipais, sob pena de responsabilização na forma da Lei nº 1.082/2013;
- III - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;
- IV - orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos;
- VI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;
- VII - o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria;
- VIII - propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Controladoria Geral do Município - CGM;
- IX - organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;
- X - implantar os sistemas corporativos e de informações gerenciais da CGM;
- XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral.

Art. 13- A. Poderá ser instituída Comissão de Auditoria - COAUDI no âmbito da Controladoria Geral do Município, que terá como atribuição a execução de atividades de auditoria, verificação, conformidade e investigação constantes do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI bem como demais atribuições típicas do cargo de Auditor Municipal.

§1º. A Comissão será composta por até 05 (cinco) servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, os quais perceberão gratificação mensal que corresponderá até 1,5 (um inteiro e cinco décimos) da remuneração correspondente à oitava carreira do quadro de planos de cargos e carreiras, na forma do parágrafo único do art. 68, da Lei Complementar nº 003/2009.

§2º. Deverão ser nomeados os servidores que reúnam as qualificações necessárias ao desempenho das atribuições inerentes a atividade, que possua escolaridade nível superior preferencialmente em Administração, Contabilidade, Economia e/ou Direito e não possuam impedimento legal.

.....

 **Art. 2º.** Ficam criados os cargos públicos em comissão, que passarão a integrar o Anexo II da Lei nº 806, de 4 de fevereiro de 2009, para compor a estrutura da Controladoria Geral do Município, consoante a seguinte descrição de quantitativo e remuneração relativa à respectiva referência:



PROCESSO N° 1094/2022
FOLHA N° 070 CES

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Coordenador da Controladoria Geral	CC-4	01
Assessor da Controladoria Geral	CC-3	01
Chefe do Departamento de Controle Interno	CC-10	01
Chefe do Departamento de Auditoria Interna	CC-10	01
Chefe de Departamento de Transparência e acesso a informação	CC-10	01

Art. 3º. Esta lei será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o parágrafo único do art. 13 da Lei nº 806, de 04 de fevereiro de 2009.

Presidente Kennedy/ES, 14 de junho de 2022.

Dorlei Fontão da Cruz
Prefeito Municipal

Lei nº 1.583 - 2022

Publicação na forma do art. 30 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Lei nº 14, de 08/05/2019.

Em 15 de 06 de 2022

Senador A. P. S. S.



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001222/2022
15/06/2022 - 16:26:35
Prefeitura de P. Kennedy/ES
LEI N° 1.583, DE 14 DE JUNHO DE 2022