



LEI COMPLEMENTAR Nº 160/2026

Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece os princípios, diretrizes e normas gerais da organização administrativa do Poder Executivo do Município de Colatina, definindo a estrutura básica da Administração Direta, os parâmetros de organização e funcionamento dos órgãos municipais e os fundamentos para o exercício das funções de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais.

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

Art. 2º O Município de Colatina, pessoa jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa, legislativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo e da República Federativa do Brasil, organiza-se nos termos de sua Lei Orgânica e da legislação que adotar, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º A Administração Pública Municipal tem por finalidade promover o interesse público e assegurar o desenvolvimento sustentável do Município, mediante a formulação, coordenação e execução de políticas públicas, a prestação adequada dos serviços públicos e a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, patrimoniais e financeiros disponíveis.

§ 1º A atuação administrativa do Município observará, além dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, as seguintes diretrizes fundamentais:

- I – organização administrativa orientada pela eficiência, modernização, simplificação de processos e melhoria contínua da gestão pública;
- II – planejamento como função permanente da atividade administrativa, voltado à definição de objetivos, metas, programas, projetos, prioridades e resultados esperados;



III – integração e articulação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal, com vistas à unidade de ação governamental e à otimização dos recursos públicos;

IV – gestão responsável, racional e transparente dos recursos públicos, com foco na efetividade das ações administrativas e no atendimento das demandas coletivas;

V – observância da legislação federal, estadual e municipal, bem como dos instrumentos de controle, governança e responsabilidade na gestão pública.

§ 2º A organização e o funcionamento da Administração Municipal deverão favorecer a adaptabilidade institucional, a inovação administrativa e a racional distribuição de competências, de modo a permitir o contínuo aperfeiçoamento da ação governamental, observados os limites estabelecidos em lei.

Art. 4º Constituem objetivos prioritários do Município de Colatina, a serem promovidos pela Administração Pública Municipal, no âmbito de suas competências constitucionais e legais:

I – assegurar a gestão dos interesses locais e a promoção do bem-estar coletivo, como fundamento do desenvolvimento humano, social, econômico e territorial do Município;

II – promover, de forma integrada e equilibrada, o desenvolvimento do Município em toda a sua extensão territorial, abrangendo a sede, os distritos, as comunidades, os povoados e a zona rural;

III – formular, coordenar, executar e aperfeiçoar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações voltados à redução das desigualdades sociais, à inclusão social e à proteção dos grupos em situação de vulnerabilidade;

IV – fomentar a educação, a cultura, o esporte, o lazer, a ciência, a tecnologia, a inovação e as demais iniciativas voltadas à formação humana, ao desenvolvimento social e à valorização da identidade local;

V – promover a proteção, conservação e valorização do patrimônio histórico, cultural, paisagístico e ambiental do Município, bem como atuar na prevenção, controle e mitigação da poluição e da degradação ambiental;

VI – assegurar a ética, a probidade, a transparência, a integridade e a responsabilidade na gestão pública, em observância ao interesse público e à moralidade administrativa;

VII – estruturar, organizar e aperfeiçoar continuamente a Administração Pública Municipal, de modo a garantir eficiência, racionalidade, modernização institucional e capacidade de resposta às demandas da coletividade;



VIII – promover a implantação, ampliação, manutenção e qualificação da infraestrutura urbana e rural, dos serviços públicos essenciais e dos equipamentos públicos destinados à saúde, educação, assistência social, habitação, mobilidade, saneamento, segurança, cultura, esporte e lazer;

IX – estimular o desenvolvimento econômico sustentável, a geração de trabalho e renda, o fortalecimento das atividades produtivas e o aproveitamento das potencialidades locais, em harmonia com a justiça social e a proteção ambiental;

X – adotar medidas de planejamento, governança, coordenação e inovação administrativa que favoreçam a efetividade das ações governamentais e o aprimoramento contínuo dos serviços públicos.

Parágrafo único. Na persecução dos objetivos previstos neste artigo, a Administração Pública Municipal poderá promover a reorganização de seus meios, processos, fluxos de trabalho, estruturas internas, unidades administrativas e do organograma dos órgãos da Administração Direta, observado o interesse público e os limites fixados nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DA INTEGRIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Pública Municipal pautará sua atuação por elevados padrões de ética, integridade, transparência e responsabilidade institucional, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de modo a assegurar a probidade administrativa, a confiança da sociedade e o respeito aos direitos dos cidadãos.

Art. 6º A atuação do Poder Executivo Municipal será exercida em estrita conformidade com a Constituição, as leis e o interesse público, tendo por finalidade primordial a promoção do bem-estar coletivo e a prestação adequada dos serviços públicos.

Art. 7º Os atos administrativos deverão ser devidamente motivados, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que os justifiquem, observados os princípios da legalidade, da finalidade pública, da razoabilidade, da proporcionalidade e da proteção dos direitos dos administrados.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a participação da sociedade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas e da prestação de serviços, por meio de mecanismos institucionais de participação social, cooperação comunitária e controle social, observada a legislação aplicável.



§ 1º A colaboração da comunidade não exime o Poder Público de sua responsabilidade pela organização, regulação, fiscalização e prestação adequada dos serviços públicos.

§ 2º A participação social deverá ocorrer de forma transparente, democrática e compatível com o interesse público.

Art. 9º A investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Municipal dependerá da apresentação de declaração de bens e valores e de outros documentos exigidos pela legislação vigente, destinados à verificação da idoneidade e da regularidade da situação do agente público perante a administração.

Art. 10. A gestão, aplicação e movimentação de recursos públicos deverão observar os princípios da legalidade, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal, cabendo aos agentes públicos que lhes derem causa ou os administrarem prestar contas de sua utilização, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO, DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DA INTERLOCUÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 11. O Poder Executivo promoverá, no âmbito de sua política de relacionamento institucional com a sociedade, mecanismos de participação social, transparência, escuta qualificada e controle democrático da Administração Pública Municipal, com a finalidade de aprimorar a formulação, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações governamentais.

§ 1º Constituem instrumentos de participação social e controle democrático da Administração Municipal, sem prejuízo de outros previstos em lei ou instituídos por ato do Poder Executivo:

I – audiências públicas, reuniões abertas, consultas públicas e demais espaços de escuta institucional, com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Secretários Municipais ou de outros representantes da Administração, destinados ao diálogo com a sociedade sobre matérias de interesse público;

II – canais presenciais, eletrônicos, digitais ou outros meios adequados de comunicação entre a Administração Municipal e os cidadãos, voltados ao acesso à informação, ao recebimento de manifestações, sugestões, solicitações, reclamações e demais interações de interesse público;



III – conselhos, comissões, comitês, fóruns e demais instâncias colegiadas de participação, consulta, acompanhamento ou deliberação, instituídos na forma da legislação própria;

IV – outros instrumentos de participação e escuta social que venham a ser instituídos para ampliar a interlocução entre o Poder Público e a coletividade.

§ 2º Os instrumentos referidos neste artigo poderão ser regulamentados por ato do Poder Executivo, que disporá sobre sua forma de funcionamento, convocação, organização, periodicidade, objetivos e demais aspectos necessários à sua adequada implementação.

§ 3º Os conselhos municipais vinculam-se, para fins administrativos e de apoio institucional, ao órgão da Administração Municipal cuja área de atuação guarde correspondência com sua finalidade legal, observada a legislação específica.

Art. 12. Para subsidiar a tomada de decisões, o planejamento governamental e a avaliação das políticas públicas, o Poder Executivo poderá instituir ou promover, diretamente ou em articulação com a sociedade civil e outras instituições:

I – reuniões temáticas, mesas de diálogo, oficinas, seminários, fóruns e outras atividades de debate público sobre temas de interesse coletivo;

II – consultas, levantamentos, diagnósticos, pesquisas de opinião e outros instrumentos de escuta social, destinados à obtenção de informações relevantes para a formulação, revisão, priorização ou aperfeiçoamento de ações governamentais;

III – mecanismos de participação social voltados à cooperação, à mediação institucional e à construção de soluções administrativas para demandas da coletividade.

Parágrafo único. A adoção dos instrumentos previstos neste artigo observará a conveniência administrativa, o interesse público, a natureza da matéria tratada e a disponibilidade de meios necessários à sua realização, podendo sua disciplina ser estabelecida em regulamento.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, além dos princípios constitucionais aplicáveis, aos seguintes princípios fundamentais de organização e funcionamento administrativo:



- I – planejamento, como função permanente de definição de objetivos, metas, prioridades, programas, projetos e resultados da ação governamental;
- II – coordenação, como mecanismo de integração, articulação e harmonização das atividades administrativas, com vistas à unidade de atuação governamental;
- III – descentralização, como diretriz de distribuição racional de competências, atribuições e responsabilidades, com vistas à maior eficiência, proximidade da ação administrativa e melhoria da prestação dos serviços públicos;
- IV – delegação de competência, como instrumento de racionalização administrativa, desconcentração decisória, celeridade processual e eficiência na gestão pública;
- V – controle, como função permanente de acompanhamento, fiscalização, avaliação, correção e aperfeiçoamento da atuação administrativa, em seus aspectos legais, operacionais, financeiros, patrimoniais e de resultados.

§ 1º Os princípios previstos neste artigo orientarão a organização administrativa do Poder Executivo, a distribuição interna de competências, a estruturação dos órgãos e unidades administrativas, a formulação de políticas públicas e a execução das ações governamentais.

§ 2º A aplicação dos princípios referidos neste artigo deverá observar a busca pela eficiência administrativa, pela simplificação de processos, pela otimização dos recursos públicos, pela inovação na gestão e pela adaptabilidade da estrutura organizacional às necessidades do interesse público.

§ 3º A organização e o funcionamento da Administração Municipal poderão ser ajustados, revistos e aperfeiçoados com fundamento nos princípios estabelecidos neste artigo, observados os limites, diretrizes e competências fixados nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 14. A atividade administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida com fundamento em planejamento permanente, integrado e orientado para resultados, compreendendo a formulação, a execução, o monitoramento, a avaliação e a revisão das políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais.

§ 1º Constituem instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal, sem prejuízo de outros previstos em legislação específica ou instituídos para atender a necessidades administrativas e governamentais:



- I – os Planos Estratégicos Municipais;
- II – o Plano Diretor Municipal;
- III – o Plano Plurianual;
- IV – a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – a Lei Orçamentária Anual;
- VI – os planos, programas, projetos e instrumentos setoriais de planejamento, gestão e desenvolvimento.

§ 2º Os Planos Estratégicos Municipais serão elaborados com base na análise objetiva da realidade municipal, consideradas suas demandas, limitações, potencialidades, vocações e perspectivas de desenvolvimento, e terão por finalidade definir diretrizes gerais, objetivos estratégicos, metas, prioridades e políticas públicas de caráter global e setorial.

§ 3º O Plano Diretor Municipal constituirá o instrumento básico da política de desenvolvimento e ordenamento territorial do Município, orientando sua organização, expansão urbana e rural, uso e ocupação do solo e demais diretrizes de desenvolvimento local, na forma da legislação específica.

§ 4º O Plano Plurianual estabelecerá, na forma da Constituição Federal e da legislação aplicável, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para os programas de duração continuada.

§ 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual, disporá sobre alterações na legislação tributária, estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, quando cabível, e observará as disposições da legislação de responsabilidade fiscal.

§ 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá a programação econômico-financeira e o conjunto dos programas de trabalho da Administração Pública Municipal, observando a estrutura e os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na legislação financeira aplicável e nas normas de responsabilidade fiscal.

§ 7º Os planos, programas e instrumentos setoriais de planejamento definirão as estratégias, ações, metas, indicadores e prioridades da atuação governamental nas diversas



áreas da administração pública, em consonância com os instrumentos gerais de planejamento do Município.

§ 8º A elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento observarão, sempre que possível, critérios de integração institucional, eficiência administrativa, sustentabilidade, responsabilidade fiscal, transparência, participação social e gestão orientada a resultados.

§ 9º O Poder Executivo poderá instituir, por regulamento, mecanismos, metodologias, sistemas e procedimentos complementares de planejamento, monitoramento, avaliação e revisão das ações governamentais, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo da gestão pública e à adaptação da atuação administrativa às necessidades do interesse público.

§ 10. Os instrumentos de planejamento e gestão deverão manter coerência entre si e servir de fundamento para a organização administrativa, a distribuição de competências, a alocação de recursos, a definição de prioridades governamentais e a revisão de estruturas, processos e programas da Administração Municipal.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 15. As atividades da Administração Pública Municipal serão exercidas sob permanente coordenação, com a finalidade de assegurar unidade de ação governamental, integração institucional, coerência na execução das políticas públicas, racionalização dos recursos disponíveis e efetividade das ações administrativas.

§ 1º A coordenação administrativa será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, de forma vertical e horizontal, por meio da atuação integrada dos órgãos, unidades e subunidades administrativas, observadas as competências legais e regulamentares de cada instância.

§ 2º A coordenação compreende, entre outros mecanismos:

- I – articulação entre órgãos e unidades administrativas;
- II – alinhamento de diretrizes, metas, planos, programas, projetos e ações governamentais;
- III – acompanhamento sistemático da execução administrativa;
- IV – compartilhamento de informações e definição de providências comuns;
- V – integração de esforços para prevenção, solução ou mitigação de entraves administrativos;



VI – harmonização de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho.

§ 3º A coordenação administrativa poderá ser promovida por meio de reuniões, comitês, comissões, grupos de trabalho, plataformas de acompanhamento, instrumentos de gestão, fluxos de comunicação institucional e outros mecanismos de articulação definidos pelo Poder Executivo.

§ 4º No âmbito de suas competências, os titulares dos órgãos e das unidades administrativas deverão promover a coordenação das atividades sob sua responsabilidade, bem como colaborar com a articulação intersetorial necessária à execução das ações governamentais.

§ 5º A coordenação geral da Administração Municipal compete ao Chefe do Poder Executivo, com o apoio dos Secretários Municipais e dos titulares dos órgãos de assessoramento, controle, direção e gestão, na forma desta Lei Complementar e de seus regulamentos.

§ 6º O Poder Executivo poderá instituir, por regulamento, instâncias, procedimentos e mecanismos complementares de coordenação administrativa, inclusive de caráter intersetorial, temático, regional ou estratégico, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública e à adequada implementação das prioridades governamentais.

CAPÍTULO IV **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 16. A execução das atividades da Administração Pública Municipal observará, sempre que possível e conveniente ao interesse público, a diretriz da descentralização administrativa, com o objetivo de ampliar a eficiência da gestão, racionalizar a distribuição de competências, aproximar a ação administrativa das necessidades da coletividade e assegurar maior efetividade na prestação dos serviços públicos.

§ 1º A descentralização administrativa poderá ser implementada, entre outras formas:

I – no âmbito interno da Administração Municipal, mediante a distribuição racional de competências, atribuições e responsabilidades entre órgãos, unidades e subunidades administrativas, com distinção funcional entre os níveis de direção, coordenação, supervisão e execução;

II – mediante a atuação articulada com órgãos e entidades da Administração Pública de quaisquer esferas federativas, inclusive por meio de cooperação institucional, convênios,



consórcios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres e demais mecanismos admitidos em lei;

III – mediante delegação, outorga, concessão, permissão, autorização, contratação, credenciamento, parceria, cooperação ou outros instrumentos jurídicos cabíveis, quando a execução indireta ou compartilhada se mostrar mais adequada ao interesse público, na forma da legislação aplicável.

§ 2º O Poder Executivo poderá promover a descentralização da execução de serviços, atividades, programas, projetos ou ações administrativas, inclusive com a participação de outros entes públicos, entidades da administração indireta ou particulares, observadas as exigências legais, a natureza da atividade, a conveniência administrativa e o interesse público.

§ 3º A descentralização administrativa não afasta a competência dos órgãos municipais para planejar, regulamentar, coordenar, supervisionar, controlar, monitorar e avaliar a execução das atividades descentralizadas, nem exclui a responsabilidade do Poder Público pela adequada prestação dos serviços públicos.

§ 4º Para o melhor desempenho das funções de planejamento, coordenação, supervisão, regulação e controle, e com vistas à racionalização da estrutura administrativa, o Poder Executivo poderá adotar mecanismos de execução indireta, compartilhada ou complementar, sempre que juridicamente cabíveis e administrativamente recomendáveis, desde que não impliquem renúncia indevida de competências públicas nem prejuízo à continuidade, à qualidade e ao controle dos serviços.

§ 5º A descentralização deverá observar, conforme o caso, critérios de eficiência, economicidade, capacidade operacional, especialização técnica, responsividade administrativa, controle de resultados e adequação aos objetivos da política pública correspondente.

Art. 17. Os órgãos da Administração Municipal responsáveis pela formulação, coordenação ou gestão de políticas públicas e programas governamentais conservarão, ainda que descentralizada a execução, a competência para expedir diretrizes, estabelecer normas complementares de funcionamento, fixar padrões de desempenho, acompanhar resultados, fiscalizar a execução das atividades e adotar as medidas necessárias à correção de desvios e ao aperfeiçoamento da ação administrativa.



§ 1º Quando houver transferência, delegação, compartilhamento ou execução indireta de atividades, caberá ao órgão municipal competente exercer o acompanhamento técnico, administrativo e finalístico, sem prejuízo dos demais mecanismos de controle interno e externo previstos na legislação.

§ 2º A liberação de recursos, quando cabível, poderá ser condicionada ao cumprimento de metas, etapas, resultados, obrigações pactuadas e demais requisitos estabelecidos no instrumento jurídico correspondente e na legislação aplicável.

§ 3º O Poder Executivo poderá disciplinar, por regulamento, os procedimentos, critérios, instrumentos e mecanismos complementares necessários à implementação da descentralização administrativa e ao controle de sua execução.

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 18. A delegação de competência constitui instrumento de descentralização administrativa, racionalização dos fluxos decisórios, desconcentração funcional e aprimoramento da gestão pública, destinada a assegurar maior celeridade, eficiência, objetividade e adequação na prática dos atos administrativos.

§ 1º A delegação de competência será exercida nos termos desta Lei Complementar e de seu regulamento, observados os princípios da legalidade, finalidade, interesse público, eficiência, controle, responsabilidade administrativa e preservação da hierarquia institucional.

§ 2º A delegação não implica renúncia de competência pela autoridade delegante, que poderá avocá-la, revogá-la, modificá-la ou exercer o ato delegado a qualquer tempo, nos termos da legislação aplicável.

Art. 19. É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos de direção superior, no âmbito de suas respectivas competências, delegar a prática de atos administrativos e decisórios aos agentes públicos ou unidades administrativas subordinadas, quando isso contribuir para a eficiência, a continuidade e a racionalização da atuação administrativa.

§ 1º A delegação poderá compreender atribuições de natureza administrativa, técnica, operacional, decisória, de ordenação procedimental, de supervisão ou de gestão, desde que compatíveis com as competências do delegante e com a posição hierárquica ou funcional do delegado.



§ 2º Não poderão ser objeto de delegação:

- I – os atos de competência exclusiva atribuídos por lei à autoridade delegante;
- II – a edição de atos normativos de caráter primário, salvo autorização legal expressa;
- III – a decisão de recursos administrativos, quando a legislação exigir apreciação pela autoridade superior ou pela própria autoridade originariamente competente;
- IV – os atos que importem assunção de obrigação financeira pelo Município, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei ou regulamento e observadas as competências próprias dos ordenadores de despesa e demais agentes legalmente habilitados;
- V – outras matérias cuja natureza, relevância, reserva legal ou exigência de controle recomendem o exercício direto pela autoridade competente.

§ 3º A delegação de competência poderá ser conferida a titular de cargo, função, unidade administrativa ou colegiado, conforme a natureza da matéria e a conveniência administrativa.

§ 4º O Poder Executivo poderá disciplinar, por regulamento, os limites, as condições, os procedimentos, os níveis de delegação, os mecanismos de controle e as hipóteses de subdelegação de competência, quando cabível.

Art. 20. O ato de delegação deverá ser formal, expresso e publicado na forma aplicável, contendo, no mínimo:

- I – o fundamento legal e regulamentar;
- II – a autoridade delegante;
- III – a autoridade, unidade administrativa ou instância delegada;
- IV – as atribuições, atos ou matérias objeto da delegação;
- V – os limites, condições, prazo de vigência, quando houver, e mecanismos de supervisão e controle;
- VI – a indicação, quando cabível, da possibilidade de avocação ou subdelegação.

§ 1º A delegação deverá ser motivada e guardar pertinência com a estrutura administrativa, a natureza das atribuições delegadas e a capacidade funcional da autoridade ou unidade delegada.

§ 2º Os atos praticados por delegação considerar-se-ão editados pela autoridade delegada, devendo mencionar expressamente essa condição.



§ 3º A delegação de competência não exclui o dever de supervisão, acompanhamento e controle pela autoridade delegante.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 21. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido de forma permanente, integrada e sistemática, em todos os níveis hierárquicos e em todos os órgãos e unidades administrativas, com a finalidade de assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a transparência, a regularidade dos atos de gestão e a efetividade das políticas públicas e dos serviços prestados à coletividade.

§ 1º O controle administrativo compreende, especialmente:

I – o acompanhamento, pela autoridade competente ou unidade responsável, da execução de planos, programas, projetos, ações e metas governamentais, bem como da observância das normas, diretrizes e procedimentos que regem a atuação administrativa;

II – o controle da arrecadação, gestão, aplicação e prestação de contas dos recursos públicos, bem como da guarda, conservação, administração, utilização e integridade dos bens e valores do Município;

III – a verificação da conformidade dos atos administrativos com a legislação aplicável e com os princípios que regem a Administração Pública;

IV – a avaliação dos resultados da atuação administrativa, inclusive quanto à eficiência, eficácia, efetividade, qualidade, continuidade e adequação dos serviços públicos;

V – a identificação, prevenção e correção de falhas, irregularidades, desperdícios, desvios, omissões e disfunções administrativas;

VI – o acompanhamento dos mecanismos de controle interno, da transparência administrativa, da integridade institucional e da responsabilidade na gestão fiscal, patrimonial e orçamentária.

§ 2º O exercício do controle administrativo incumbe, conforme a natureza da matéria, às autoridades competentes, às chefias, às unidades administrativas responsáveis pela supervisão e acompanhamento das atividades, aos órgãos integrantes dos sistemas de controle interno, finanças, planejamento, administração e gestão patrimonial, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle externo e das demais instâncias legalmente constituídas.



§ 3º O controle das atividades administrativas terá caráter preventivo, concomitante e posterior, podendo ser exercido por meio de acompanhamento técnico, supervisão, fiscalização, auditoria, monitoramento, análise de desempenho, verificação documental, inspeção, avaliação de resultados e outros mecanismos admitidos em lei ou regulamento.

§ 4º O Poder Executivo poderá disciplinar, por regulamento, os procedimentos, instrumentos, fluxos, metodologias e mecanismos complementares de controle administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública, à padronização de rotinas e ao fortalecimento da governança institucional.

§ 5º O controle administrativo não exclui a autonomia gerencial das autoridades competentes, devendo ser exercido de forma proporcional, orientadora e compatível com a eficiência da ação governamental, sem prejuízo da apuração de responsabilidades quando cabível.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A Administração Pública Municipal compreende o conjunto de órgãos, entidades, unidades e instâncias administrativas por meio dos quais o Poder Executivo exerce suas funções de direção, planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas e dos serviços de interesse da coletividade, sob a condução do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal organiza-se em:

I – Administração Direta, integrada pelos órgãos que compõem a estrutura centralizada do Poder Executivo, incumbidos da formulação, coordenação, execução, supervisão, controle e apoio às atividades governamentais e administrativas;

II – Administração Indireta, integrada pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas na forma da lei para o desempenho descentralizado de atividades administrativas, serviços públicos ou funções de interesse coletivo;

III – instâncias colegiadas, consultivas, deliberativas, de participação, assessoramento, controle social ou cooperação institucional, instituídas na forma da legislação própria.

§ 2º Os órgãos da Administração Direta classificam-se, quanto à sua natureza funcional, em:



I – Órgãos de Assessoramento e Controle, incumbidos das funções de assessoramento superior, controle, apoio institucional, coordenação estratégica, supervisão e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo e à Administração Municipal;

II – Órgãos de Gestão e Recursos, incumbidos das funções de planejamento, administração, finanças, gestão de recursos humanos, tecnologia, suporte técnico, modernização administrativa e apoio à atuação dos demais órgãos municipais;

III – Órgãos de Políticas Sociais Básicas, incumbidos da formulação, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas públicas setoriais e das ações governamentais voltadas à promoção do bem-estar coletivo;

IV – Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento, incumbidos da formulação, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano e rural, à infraestrutura, à mobilidade, ao meio ambiente, ao ordenamento territorial e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

§ 3º A organização interna, a denominação funcional, a vinculação administrativa, as competências específicas e o funcionamento dos órgãos e unidades da Administração Direta serão detalhados por decreto do Chefe do Poder Executivo, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 4º Os órgãos e entidades da Administração Municipal atuarão de forma integrada, observadas suas competências legais e regulamentares, com vistas à unidade da ação governamental, à racionalização administrativa e ao atendimento eficiente do interesse público.

Art. 23. Integram a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Colatina os seguintes órgãos e entidades, organizados na forma desta Lei Complementar.

§ 1º A Administração Direta compreende os órgãos integrantes da estrutura centralizada do Poder Executivo Municipal, responsáveis pela formulação, coordenação, execução e supervisão das políticas públicas e das atividades administrativas:

I – Órgãos de Assessoramento e Controle

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Procuradoria-Geral do Município;

c) Controladoria-Geral do Município;

d) Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social.



II – Órgãos de Gestão e Recursos

- a) Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- d) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

III – Órgãos de Políticas Sociais Básicas

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV – Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento

- a) Secretaria Municipal de Obras;
- b) Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- f) Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§ 2º Integram a Administração Indireta do Município as entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei para o desempenho descentralizado de atividades administrativas ou serviços públicos:

I – Autarquias

- a) Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento – SANEAR.

§ 3º Integram o sistema de participação institucional do Município os órgãos colegiados consultivos, deliberativos ou de controle social instituídos na forma da legislação própria:

I – Conselhos e órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal do Plano Diretor – CPDMC;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;



- c) Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- f) Junta de Recursos Fiscais – JURF e Conselho de Contribuintes – CCON;
- g) Conselho Municipal de Economia Solidária;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CONSEA;
- i) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- k) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- l) Conselho de Desenvolvimento de Colatina – CONDEC;
- m) Conselho Municipal de Assistência Social;
- n) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- p) Conselho Municipal da Juventude;
- q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- r) Conselho Municipal Antidrogas;
- s) Conselho Municipal de Educação;
- t) Conselho Municipal de Habitação;
- u) Conselho Municipal de Turismo;
- v) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

§ 4º Os conselhos e órgãos colegiados vinculam-se administrativamente ao órgão municipal cuja área de atuação corresponda às matérias de sua competência, observada a legislação específica.

Art. 24. O Poder Executivo do Município de Colatina é exercido pelo Prefeito Municipal, que dirige a Administração Pública Municipal com o apoio dos órgãos integrantes da estrutura administrativa e com a colaboração das instâncias colegiadas de participação e controle social.

§ 1º A estrutura básica do Poder Executivo é a estabelecida no art. 23 desta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo dispor, mediante decreto, sobre a organização interna dos órgãos da Administração Direta, inclusive quanto à criação, transfor



mação, fusão, extinção, denominação, vinculação, subordinação e remanejamento de unidades e subunidades administrativas, distribuição interna de competências, organização funcional, lotação, organograma e alocação dos cargos em comissão e funções gratificadas, desde que:

I – não haja criação ou extinção dos órgãos integrantes da estrutura básica prevista no art. 23;

II – sejam respeitados os quantitativos de cargos em comissão fixados no Anexo II e o quantitativo global de Funções Gratificadas – FG estabelecido no parágrafo único do art. 82 desta Lei Complementar, observadas as denominações, os graus, os encargos e os respectivos valores constantes do Anexo III;

III – não haja aumento de despesa;

IV – sejam observadas as denominações, simbologias, graus, encargos, atribuições, requisitos e padrões remuneratórios fixados nos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar, conforme o caso;

V – não haja alteração das competências dos órgãos e unidades administrativas estabelecidas nesta Lei Complementar, salvo quanto à distribuição interna de atribuições entre unidades subordinadas, na forma do regulamento.

§ 2º A organização interna dos órgãos da Administração Direta, estabelecida na forma do § 1º, será estruturada por meio de unidades e subunidades administrativas, às quais corresponderão responsabilidades de direção, chefia ou coordenação, exercidas por ocupantes de cargos em comissão ou por servidores efetivos designados mediante Funções Gratificadas instituídas para esse fim, em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º A alocação das Funções Gratificadas – FG por decreto observará, obrigatoriamente, o limite global previsto no art. 82, as disposições do Anexo III e a correspondência entre os encargos da função e as atribuições de direção, chefia ou assessoramento exercidas na estrutura administrativa.

§ 4º O Prefeito Municipal poderá delegar competências administrativas aos titulares de órgãos e unidades da estrutura organizacional, nos termos desta Lei Complementar e da legislação aplicável, visando à descentralização administrativa, à eficiência da gestão pública e à adequada prestação dos serviços municipais.



CAPÍTULO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 25. Os órgãos, unidades e subunidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal serão organizados em níveis hierárquicos de direção, assessoramento, coordenação e execução, conforme a natureza das atribuições exercidas e a estrutura administrativa definida no art. 23 desta Lei Complementar e em seu regulamento.

Parágrafo único. A estrutura hierárquica da Administração Direta observará, em regra, os seguintes níveis administrativos:

I – Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior, correspondente aos órgãos de direção superior da Administração Municipal, compreendendo as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município e demais órgãos equivalentes de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo;

II – Segundo nível – DAI – Direção e Assessoramento Intermediário, correspondente às unidades de direção ou assessoramento vinculadas diretamente aos órgãos de direção superior, tais como secretarias adjuntas, coordenadorias executivas, procuradorias adjuntas, diretorias ou unidades equivalentes;

III – Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico, correspondente às unidades responsáveis pela supervisão técnica, coordenação especializada ou assessoramento estratégico das atividades administrativas;

IV – Quarto nível – DAP – Direção de Áreas de Apoio, correspondente às unidades responsáveis pela coordenação administrativa, operacional ou de apoio às atividades finalísticas e institucionais da Administração Municipal.

Art. 26. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Municipal poderão receber denominações compatíveis com o nível hierárquico, a natureza das atribuições e a organização administrativa estabelecida por decreto, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras denominações equivalentes definidas em regulamento, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes nomenclaturas: Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto, Secretário Municipal Adjunto, Coordenador Executivo, Diretor, Diretor Jurídico, Assessor Técnico, Superintendente, Coordenador, Gerente e Assistente Técnico.



TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de assessoramento superior e coordenação institucional diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, na articulação governamental, na coordenação do fluxo decisório e no acompanhamento dos atos, processos e relações institucionais de interesse da Administração Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – assistir o Chefe do Poder Executivo e, quando determinado, os demais órgãos da Administração Municipal em matérias de natureza institucional, administrativa, legislativa, política e estratégica;

II – promover a articulação institucional do Poder Executivo com os demais órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, com outras esferas de governo, com entidades públicas e privadas e com organizações da sociedade civil;

III – coordenar, supervisionar e organizar as atividades de apoio direto ao Gabinete do Prefeito, inclusive quanto ao expediente oficial, à agenda institucional, ao atendimento de autoridades, ao recebimento de demandas e ao fluxo de documentos e processos;

IV – receber, registrar, controlar, instruir e encaminhar expedientes, proposições, pedidos de informação, indicações, requerimentos, processos legislativos e demais matérias oriundas da Câmara Municipal, acompanhando sua tramitação e os prazos correspondentes;

V – acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Poder Executivo perante o Poder Legislativo, adotando as providências necessárias ao atendimento de prazos, à sanção, ao veto, à promulgação, à publicação e às demais etapas do processo legislativo;

VI – providenciar o encaminhamento à Câmara Municipal dos projetos de lei, mensagens, ofícios e demais expedientes de iniciativa do Poder Executivo, bem como dar seguimento às matérias devolvidas para deliberação do Prefeito Municipal;



- VII – coordenar o recebimento, a triagem, o registro, a distribuição e o encaminhamento dos processos administrativos e demais expedientes submetidos à apreciação do Prefeito Municipal;
- VIII – organizar, sistematizar e manter atualizados os registros, arquivos, bancos de dados, cadastros e demais instrumentos de controle relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito e às matérias de sua competência;
- IX – manter e atualizar cadastro de autoridades, órgãos públicos, instituições, entidades e organizações de interesse da Administração Municipal;
- X – promover a consolidação, organização, registro, guarda e consulta da legislação municipal, dos atos normativos do Poder Executivo e dos demais atos oficiais de interesse da Administração Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;
- XI – coordenar e supervisionar a redação, formalização, expedição e tramitação dos atos oficiais, mensagens, portarias, decretos, ofícios e demais expedientes de competência do Gabinete do Prefeito, observadas as atribuições legais dos órgãos competentes;
- XII – coordenar a agenda institucional do Chefe do Poder Executivo e prestar o apoio administrativo necessário às audiências, reuniões e atos de despacho do Gabinete do Prefeito;
- XIII – prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à coordenação política e administrativa do governo, à interlocução institucional e ao acompanhamento da execução das diretrizes governamentais;
- XIV – transmitir, quando regularmente autorizado, orientações, diretrizes, determinações e informações do Chefe do Poder Executivo aos órgãos e agentes da Administração Municipal, promovendo o alinhamento institucional das ações governamentais;
- XV – acompanhar e controlar a execução das providências determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito da Administração Direta, articulando-se com os órgãos competentes para garantir sua implementação;
- XVI – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à sua disposição;



XVII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle interno e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XVIII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao desempenho de suas competências institucionais;

XIX – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 28. A Procuradoria-Geral do Município, órgão central de assessoramento jurídico, consultoria jurídica, representação judicial e extrajudicial, controle de juridicidade e defesa dos interesses do Município, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade exercer as funções jurídicas institucionais do Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei Complementar e da Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Colatina.

Parágrafo único. As competências, atribuições, prerrogativas, regime de funcionamento, critérios de atuação e demais normas específicas da Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos em sua Lei Orgânica, observado o disposto nesta Lei Complementar, na Lei Orgânica do Município e na legislação aplicável, competindo ao Chefe do Poder Executivo dispor, mediante decreto, sobre a estrutura administrativa do órgão.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 29. A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e a unidade responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, na forma da legislação específica, competindo-lhe exercer a coordenação, orientação, supervisão e avaliação das atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com independência técnica no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município exercerá suas competências com atuação preventiva, concomitante e posterior, voltada ao aperfeiçoamento da gestão pública, à proteção do patrimônio público, à promoção da transparência, à integridade administrativa, à regularidade dos atos de gestão e à adequada aplicação dos recursos públicos.



§ 2º A organização, o funcionamento, os procedimentos, os instrumentos e os mecanismos de atuação da Controladoria-Geral poderão ser detalhados em regulamento, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação específica aplicável ao Sistema de Controle Interno.

Art. 30. A Controladoria-Geral do Município, órgão de assessoramento, controle, orientação técnica e supervisão da gestão administrativa, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir a Administração Municipal nos assuntos relacionados ao controle interno, à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à transparência, à integridade e à responsabilidade fiscal, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar, normatizar, supervisionar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, promovendo sua integração operacional e o aperfeiçoamento contínuo de seus procedimentos;

II – orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à observância da legislação aplicável, dos atos normativos internos, das diretrizes administrativas e dos procedimentos de controle, sem prejuízo das competências de outros órgãos;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, especialmente no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e demais órgãos de controle, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento a diligências, acompanhamento de fiscalizações, elaboração de respostas e tramitação de processos, no âmbito de sua competência;

IV – assessorar a Administração Municipal nos assuntos relacionados ao controle interno e externo, à integridade administrativa, à responsabilidade fiscal e à regularidade dos atos de gestão, mediante a emissão de relatórios, recomendações, orientações técnicas, pareceres e demais manifestações cabíveis;

V – interpretar, orientar e pronunciar-se tecnicamente sobre matérias relacionadas à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, no âmbito de sua competência;

VI – realizar auditorias, inspeções, monitoramentos, verificações e demais procedimentos de controle, mediante metodologia e programação próprias, com o objetivo de avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos, procedimentos, sistemas e resultados da Administração Municipal Direta e Indireta;



VII – avaliar o cumprimento das metas, programas, objetivos e ações constantes dos instrumentos de planejamento e orçamento do Município, inclusive quanto à execução descentralizada ou financiada com recursos vinculados, transferidos ou oriundos de outras fontes legalmente previstas;

VIII – acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à responsabilidade fiscal, ao endividamento público, à despesa com pessoal, à aplicação mínima em áreas vinculadas e aos demais parâmetros previstos na legislação aplicável;

IX – verificar a regularidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Municipal, inclusive quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando sujeitas à fiscalização municipal;

X – acompanhar e avaliar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e demais atos com repercussão patrimonial ou fiscal relevantes para a Administração Municipal;

XI – acompanhar a adoção de medidas necessárias à recondução das despesas com pessoal, do endividamento e de outros indicadores fiscais aos limites legais, na forma da legislação aplicável;

XII – verificar a correta destinação dos recursos provenientes da alienação de ativos e de outras receitas sujeitas a vinculação ou restrição legal;

XIII – acompanhar e aferir a consistência dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e administrativa, inclusive do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e de outros demonstrativos exigidos pela legislação;

XIV – participar, no âmbito de sua competência, do processo de planejamento governamental e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XV – manifestar-se, quando solicitado ou quando exigido pela legislação ou por normas internas, acerca da regularidade e legalidade de procedimentos licitatórios, contratações diretas, contratos, convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência;

XVI – propor, fomentar ou acompanhar a implantação, o aperfeiçoamento e a integração de sistemas informatizados, mecanismos de controle, fluxos de informação e instrumentos de governança destinados à melhoria dos controles internos e da gestão pública;



- XVII – instituir, manter, gerir ou supervisionar sistemas, bases de dados, registros e instrumentos de informação necessários ao exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII – verificar, no âmbito de sua competência e na forma da legislação aplicável, atos sujeitos a registro ou apreciação pelos órgãos de controle externo, inclusive aqueles relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, pensão e revisão de proventos;
- XIX – expedir relatórios, recomendações, alertas, pareceres, manifestações técnicas e outros pronunciamentos destinados à prevenção, identificação, saneamento e correção de irregularidades, falhas ou impropriedades administrativas;
- XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a adoção das providências cabíveis, inclusive instauração de tomada de contas especial ou de outros procedimentos administrativos, quando verificados atos ilegais, ilegítimos, antieconômicos ou lesivos ao erário, bem como nos casos de omissão no dever de prestar contas, desfalque, desvio ou desaparecimento de bens, valores ou recursos públicos;
- XXI – revisar, acompanhar e emitir manifestação técnica sobre processos de tomada de contas especial instaurados no âmbito da Administração Municipal, na forma da legislação aplicável e das determinações dos órgãos de controle competentes;
- XXII – representar aos órgãos de controle externo e às demais autoridades competentes sobre irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência em razão do exercício de suas atribuições, na forma da legislação vigente;
- XXIII – emitir parecer conclusivo ou manifestação técnica sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo e sobre outras prestações de contas submetidas à sua apreciação, na forma da legislação aplicável;
- XXIV – promover ações voltadas ao fortalecimento da integridade pública, da transparência, da governança, da gestão de riscos e da prevenção à fraude e à corrupção, no âmbito da Administração Municipal;
- XXV – realizar outras atividades de manutenção, aperfeiçoamento e desenvolvimento do Sistema de Controle Interno e dos mecanismos de governança e controle da Administração Municipal;
- XXVI – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à sua disposição;



XXVII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle interno e a prestação de contas dos recursos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXVIII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XXIX – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, órgão de assessoramento superior diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e supervisão das ações de comunicação institucional, relações públicas, articulação institucional, cerimonial e divulgação de atos, programas, serviços e políticas públicas de interesse da Administração Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, coordenar, executar e supervisionar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, compreendendo a comunicação interna e externa, as relações públicas e o relacionamento institucional com a sociedade;

II – promover a divulgação de atos, programas, projetos, serviços, campanhas, ações e demais matérias de interesse público relacionadas ao Município e à Administração Municipal, em observância aos princípios da publicidade, transparência e interesse público;

III – apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal na divulgação de suas iniciativas, ações e serviços, bem como em seu relacionamento institucional com a comunidade, com entidades representativas e com os diversos segmentos sociais;

IV – planejar, coordenar e executar campanhas institucionais, educativas, informativas e de utilidade pública, voltadas ao esclarecimento da população, à valorização das políticas públicas e à promoção das potencialidades do Município;

V – coordenar o relacionamento institucional com os meios de comunicação, veículos de imprensa, plataformas de mídia e demais canais de difusão pública, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;



VI – promover, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, ações e mecanismos destinados ao aprimoramento do atendimento ao público, da comunicação com os cidadãos e da divulgação dos serviços públicos municipais;

VII – incentivar, coordenar e apoiar a implantação e o uso de meios eletrônicos, digitais e tecnológicos de comunicação institucional, em articulação com os órgãos competentes, com vistas ao aperfeiçoamento da interação entre a Administração Municipal e a sociedade;

VIII – organizar, catalogar, conservar e disponibilizar, no que couber, publicações institucionais, registros de comunicação oficial, materiais informativos e acervos de divulgação de interesse da Administração Municipal, sem prejuízo das competências de arquivo, expediente e gestão documental atribuídas a outros órgãos;

IX – organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de cerimonial, protocolo, solenidades, eventos institucionais, recepções oficiais e demais atividades correlatas de interesse do Poder Executivo Municipal;

X – assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos relacionados à comunicação governamental, à imagem institucional, às relações públicas, ao relacionamento com a imprensa e à divulgação oficial de atos, programas, serviços e políticas públicas;

XI – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à sua disposição;

XII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle interno e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XIII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao desempenho de suas competências institucionais;

XIV – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Governo a coordenação do expediente oficial, da tramitação formal e do acompanhamento dos atos de competência do Gabinete do Prefeito, cabendo à Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social a execução das atividades de comunicação institucional, relações públicas, cerimonial, protocolo e divulgação pública dos atos e ações governamentais.



CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E RECURSOS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração, órgão central de gestão administrativa e de apoio institucional do Poder Executivo Municipal, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, normatizar, supervisionar e executar as políticas, os sistemas e os serviços administrativos de caráter geral da Administração Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I – formular, coordenar, executar e avaliar a política de administração geral do Poder Executivo Municipal, em articulação com os demais órgãos da Administração;
- II – contribuir para a formulação, coordenação e execução do plano de governo, dos programas gerais e setoriais e das medidas de racionalização administrativa relacionadas à sua área de atuação;
- III – promover, coordenar e apoiar ações, planos e programas de modernização administrativa, gestão por processos, padronização de rotinas, desburocratização, inovação gerencial e aperfeiçoamento institucional no âmbito da Administração Municipal;
- IV – planejar, normatizar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, as atividades de administração de materiais, almoxarifado, patrimônio, logística, protocolo, arquivo, gestão documental e demais serviços administrativos de caráter comum;
- V – promover o tombamento, o registro, a incorporação, a guarda, a conservação, o controle, a movimentação e a administração dos bens públicos móveis e imóveis do Município, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;
- VI – coordenar e controlar as atividades de recebimento, autuação, registro, tramitação, protocolo, arquivamento, guarda e gestão de documentos, papéis, processos e expedientes administrativos, observadas as normas aplicáveis;
- VII – planejar, normatizar, supervisionar e executar a padronização, o armazenamento, a guarda, o controle e a distribuição de materiais, bens e insumos destinados às atividades da Administração Municipal;
- VIII – coordenar, executar ou apoiar, na forma da legislação aplicável e da distribuição de competências adotada pelo Poder Executivo, os procedimentos destinados à aquisição de bens, contratação de serviços, formalização de contratos e demais instrumentos administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura;



IX – planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços gerais de apoio administrativo, inclusive os relativos à limpeza, vigilância, portaria, recepção, copa, telefonia, reprodução de documentos, conservação predial e outras atividades correlatas, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;

X – administrar, controlar, normatizar e supervisionar a frota de veículos leves, pesados, máquinas, equipamentos móveis e serviços correlatos do Município, inclusive quanto à manutenção, abastecimento, logística operacional e utilização racional dos recursos;

XI – promover a normatização das atividades administrativas de sua competência e definir métodos, padrões, fluxos e processos de trabalho aplicáveis, inclusive de forma desconcentrada, aos demais órgãos da Administração Municipal;

XII – propor, coordenar e acompanhar medidas de organização administrativa, racionalização estrutural e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Administração Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento;

XIII – promover a articulação com órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com instituições privadas, quando necessário ao desenvolvimento de atividades, programas, projetos e ações de interesse de sua área de atuação;

XIV – gerir, administrar, supervisionar e disciplinar, no âmbito de sua competência, os serviços cemiteriais e os cemitérios municipais, sem prejuízo da legislação específica e das competências de outros órgãos;

XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à sua disposição;

XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle interno e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XVII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XVIII – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.



Art. 33. As funções e instâncias responsáveis pela condução dos procedimentos de contratação pública no âmbito do Poder Executivo Municipal, inclusive o Agente de Contratação/Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação, serão instituídas e designadas por ato da autoridade competente, na forma da legislação federal aplicável, desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 1º As atribuições, a forma de atuação, a organização, os requisitos para designação, as hipóteses de atuação permanente ou especial, os impedimentos, as vedações e os critérios de retribuição das funções de que trata este artigo serão disciplinados em regulamento, observado o princípio da segregação de funções.

§ 2º A Comissão de Contratação, quando cabível, será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, na forma da legislação federal aplicável.

§ 3º O exercício das funções previstas neste artigo será organizado na forma de comissão especial, remunerado mediante função gratificada e submetido a regime de dedicação integral ao serviço, na forma desta Lei Complementar, sendo vedada sua acumulação com o exercício de cargo em comissão, de outra função gratificada ou com a participação em outras comissões administrativas remuneradas.

§ 4º Quando as funções previstas neste artigo forem atribuídas a empregado público ou a agente público ocupante exclusivamente de cargo em comissão, sua designação observará os requisitos, condições, vedações e limites estabelecidos na legislação federal aplicável, nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 5º As instâncias de que trata este artigo submetem-se, no que couber, às disposições do Capítulo III do Título VI desta Lei Complementar, ressalvadas as peculiaridades previstas na legislação federal aplicável e neste artigo.

§ 6º As funções e instâncias de que trata este artigo poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das atividades essenciais à regular condução dos procedimentos de contratação pública.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 34. A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão central de gestão fazendária, financeira, tributária, contábil e orçamentária do Poder Executivo Municipal, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, normatizar, executar e supervisionar as políticas, os sistemas e as atividades relacionadas à administração fiscal,



tributária, financeira, contábil, orçamentária e de arrecadação do Município, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, coordenar, executar e avaliar a política fazendária, tributária, financeira, contábil e orçamentária do Município, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

II – coordenar, no âmbito de sua competência, o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município, inclusive a elaboração da proposta orçamentária, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos demais instrumentos correlatos, observadas as diretrizes governamentais e a legislação aplicável;

III – acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, financeira e fiscal do Município, propondo as medidas necessárias ao equilíbrio das contas públicas e ao cumprimento das metas fiscais;

IV – expedir normas, orientações e instruções relativas aos procedimentos de planejamento orçamentário, execução financeira, programação de desembolso, contabilidade pública, arrecadação e administração tributária, observada a legislação vigente;

V – coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas de competência do Município;

VI – formular, propor, implementar e avaliar a política tributária e financeira municipal, inclusive quanto à modernização da arrecadação, ao combate à evasão fiscal e ao aperfeiçoamento dos mecanismos de receita pública;

VII – coordenar e supervisionar os serviços de contabilidade pública, registro, consolidação e demonstração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, na forma da legislação aplicável;

VIII – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais, prestações de contas e demais instrumentos exigidos pela legislação financeira, contábil e fiscal, inclusive relativos a recursos transferidos ao Município por outras esferas de governo;

IX – administrar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação, controle e fiscalização de numerário, valores mobiliários e demais ativos financeiros sob responsabilidade do Município, observadas as competências legais e regulamentares;



- X. – coordenar a programação financeira e o cronograma de desembolso do Poder Executivo, bem como acompanhar, controlar e avaliar os gastos públicos, em articulação com os órgãos competentes;
- XI – acompanhar a captação, o ingresso, a aplicação, o controle e a prestação de contas de recursos oriundos de transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, financiamentos, ajustes e outros instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência ou em articulação com os órgãos responsáveis;
- XII – coordenar, no âmbito de sua competência, a negociação, formalização, acompanhamento e controle de operações financeiras, contratos de financiamento, instrumentos de cooperação financeira e demais mecanismos voltados à obtenção de recursos para ações, programas e projetos municipais, observada a legislação aplicável;
- XIII – promover a integração entre os sistemas de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, arrecadação e fiscalização, de modo a assegurar coerência, padronização e eficiência na gestão fazendária do Município;
- XIV – fornecer aos órgãos da Administração Municipal orientações técnicas e informações necessárias à adequada execução orçamentária, financeira, contábil e tributária, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;
- XV – proceder ao encaminhamento, aos órgãos de controle interno e externo competentes, da documentação, dos demonstrativos e das informações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, na forma da legislação aplicável;
- XVI – praticar os atos administrativos necessários ao exercício do poder de polícia tributária e à gestão fazendária do Município, observadas as competências dos demais órgãos legalmente incumbidos de atividades correlatas, inclusive quanto ao licenciamento, fiscalização e arrecadação, quando cabível;
- XVII – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à sua disposição;
- XVIII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle interno e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- XIX – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;



XX – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 35. A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, órgão central de gestão de recursos humanos do Poder Executivo Municipal, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, normatizar, executar e supervisionar as políticas e sistemas relacionados à gestão de pessoas, desenvolvimento institucional, administração de pessoal e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, competindo-lhe especialmente:

I – formular, coordenar e executar a política municipal de gestão de pessoas, abrangendo o planejamento da força de trabalho, administração de pessoal, desenvolvimento profissional e valorização dos servidores públicos;

II – planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas à administração de pessoal ativo e inativo, estagiários e demais vínculos funcionais existentes no âmbito da Administração Municipal;

III – coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, movimentação, controle funcional, pagamento, capacitação, avaliação de desempenho e demais procedimentos técnicos relacionados à administração de pessoal;

IV – promover o planejamento estratégico de gestão de pessoas, incluindo dimensionamento da força de trabalho, definição de perfis profissionais, planejamento de necessidades de pessoal e gestão de lotação dos servidores;

V – coordenar e supervisionar a aplicação das normas relativas ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, bem como dos empregados públicos, estagiários e demais vínculos funcionais existentes no âmbito da Administração Municipal;

VI – formular, propor e coordenar políticas, programas e ações voltadas à valorização profissional, ao desenvolvimento de competências, à qualificação permanente, à saúde ocupacional, segurança do trabalho e bem-estar do servidor público;

VII – coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas de carreiras do Município, incluindo a aplicação das normas relativas à progressão funcional, promoção, desenvolvimento na



carreira e demais mecanismos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR;

VIII – atuar como órgão central responsável pela coordenação, implementação, monitoramento e avaliação da execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR;

IX – coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, inclusive:

a) a avaliação periódica de desempenho, destinada à aferição do mérito funcional e ao desenvolvimento profissional;

b) a avaliação especial de desempenho, realizada durante o estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade no serviço público;

X – coordenar a operacionalização do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS, assegurando a correta aplicação dos instrumentos de avaliação, desenvolvimento funcional e aperfeiçoamento profissional;

XI – prestar suporte técnico e administrativo às comissões instituídas no âmbito do sistema de avaliação e desenvolvimento de servidores, especialmente:

a) Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS;

b) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD;

c) Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP;

XII – acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal decorrentes da aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, em articulação com os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento, finanças e controle interno;

XIII – elaborar estudos, projeções e análises técnicas sobre o impacto financeiro das políticas de gestão de pessoas, incluindo progressões, promoções, vantagens remuneratórias e demais despesas com pessoal;

XIV – subsidiar o planejamento orçamentário do Município no que se refere às despesas com pessoal, fornecendo informações, estimativas e projeções relacionadas à execução do PCCR e à evolução da folha de pagamento;



- XV – coordenar, supervisionar e manter atualizados os registros funcionais, cadastros e bancos de dados relativos aos servidores públicos municipais;
- XVI – promover a padronização de procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas, expedindo orientações técnicas e normas complementares para os órgãos da Administração Municipal;
- XVII – realizar pesquisas de clima organizacional, estudos de desempenho institucional e diagnósticos voltados ao aprimoramento da gestão pública;
- XVIII – administrar, no âmbito do órgão, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;
- XIX – promover, no âmbito do órgão, a gestão, controle e prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo;
- XX – praticar todos os atos administrativos necessários ao regular funcionamento do órgão e ao pleno desempenho de suas atribuições institucionais;
- XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 36. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão de gestão e recursos diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relacionadas à ciência, tecnologia, inovação, transformação digital e governança de tecnologia da informação, competindo-lhe, especialmente:

- I – formular, coordenar e implementar a política municipal de ciência, tecnologia, inovação e transformação digital, promovendo sua integração com as políticas de desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;
- II – planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;



- III – promover a utilização estratégica da ciência, tecnologia e inovação como instrumentos de desenvolvimento econômico, aumento da competitividade e geração de oportunidades no Município;
- IV – articular-se com universidades, institutos de pesquisa, centros tecnológicos, organizações científicas, empresas e demais instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à cooperação técnica, transferência de tecnologia e desenvolvimento de projetos de interesse do Município;
- V – fomentar e apoiar iniciativas de empreendedorismo inovador, economia do conhecimento, startups e empresas de base tecnológica, inclusive mediante programas de incentivo, incubação, aceleração e ambientes de inovação;
- VI – promover e apoiar a criação, o desenvolvimento e a consolidação de ambientes de inovação, tais como parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras, laboratórios de inovação, espaços de coworking e outras estruturas voltadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico;
- VII – coordenar estudos, pesquisas e diagnósticos voltados à melhoria da produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município;
- VIII – incentivar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos em ciência, tecnologia e inovação, inclusive mediante programas de capacitação, formação técnica, qualificação profissional e cooperação com instituições de ensino;
- IX – coordenar e supervisionar a formulação e implementação da política municipal de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- X – promover a modernização tecnológica da Administração Municipal, mediante o desenvolvimento e a implantação de soluções digitais, sistemas de informação, serviços eletrônicos e iniciativas de governo digital;
- XI – coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica, os sistemas corporativos e os serviços de tecnologia da informação utilizados pela Administração Municipal;
- XII – estabelecer diretrizes, normas e padrões técnicos para a gestão de tecnologia da informação, segurança da informação, governança digital, interoperabilidade de sistemas e proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Municipal;



XIII – promover a integração tecnológica entre os órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da gestão pública, da transparência administrativa e do acesso da população aos serviços públicos;

XIV – apoiar os órgãos municipais na transformação digital dos serviços públicos, na simplificação de processos administrativos e na ampliação do acesso eletrônico às informações e serviços governamentais;

XV – desenvolver e coordenar iniciativas voltadas à inclusão digital, democratização do acesso à informação e utilização de tecnologias voltadas ao desenvolvimento social e educacional do Município;

XVI – prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo na formulação e condução de políticas, programas e projetos relacionados à ciência, tecnologia, inovação e transformação digital;

XVII – administrar, no âmbito do órgão, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;

XVIII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XIX – praticar os atos administrativos necessários ao regular funcionamento do órgão e ao pleno desempenho de suas atribuições institucionais;

XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS SOCIAIS BÁSICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação, órgão de políticas sociais básicas diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar a política educacional do Município, no âmbito do sistema municipal de ensino, promovendo o acesso, a permanência, a aprendizagem, a inclusão, a valorização dos profissionais da educação e a melhoria contínua da qualidade do ensino público municipal, competindo-lhe, especialmente:



- I – formular, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de educação, em consonância com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Plano Nacional de Educação, a legislação estadual e federal aplicável e as normas do sistema municipal de ensino;
- II – planejar, promover e executar ações voltadas à oferta da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos, da Educação Especial, da educação inclusiva e das demais modalidades e etapas de ensino de competência do Município, observadas as diretrizes legais e pedagógicas pertinentes;
- III – elaborar, coordenar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações educacionais do Município, bem como promover a implementação e o cumprimento de metas, indicadores e estratégias da política educacional municipal;
- IV – realizar, fomentar e apoiar estudos, diagnósticos, pesquisas, levantamentos e avaliações destinados ao aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, à melhoria da aprendizagem e à adequação das políticas educacionais à realidade social, econômica, territorial e cultural do Município;
- V – planejar, organizar, manter, administrar, ampliar, supervisionar e avaliar a rede pública municipal de ensino, suas unidades escolares, serviços educacionais, estruturas de apoio, programas suplementares e demais equipamentos vinculados à política municipal de educação;
- VI – promover a gestão pedagógica, administrativa e institucional da rede municipal de ensino, assegurando integração, cooperação, desenvolvimento contínuo e alinhamento entre os gestores escolares, as equipes técnicas e as unidades educacionais;
- VII – fomentar a articulação entre a escola, a família e a comunidade, promovendo mecanismos de participação, integração e corresponsabilidade social no desenvolvimento das ações educacionais;
- VIII – promover a formação inicial complementar, a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a valorização dos profissionais da educação e dos demais servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, em articulação com os órgãos competentes;



- IX – coordenar, supervisionar e apoiar os serviços de orientação técnico-pedagógica, supervisão escolar, inspeção escolar, acompanhamento educacional e demais ações de suporte técnico à rede municipal de ensino;
- X – organizar a rede municipal de ensino de modo a assegurar atendimento adequado à população urbana e rural, inclusive em áreas de baixa densidade demográfica, de difícil acesso ou com necessidades educacionais específicas;
- XI – formular, coordenar e executar ações destinadas à prevenção da evasão escolar, da reprovação, da distorção idade-série, do abandono e de outras causas de baixo rendimento escolar, mediante políticas de acompanhamento pedagógico, apoio ao estudante e fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XII – planejar e articular, em conjunto com os órgãos competentes da Administração Municipal, as políticas e procedimentos relativos ao provimento, lotação, desenvolvimento funcional, capacitação e avaliação de desempenho dos profissionais da educação e demais servidores vinculados à Secretaria, observada a legislação aplicável;
- XIII – assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas aos conselhos vinculados à área educacional, especialmente o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, bem como prestar-lhes o apoio administrativo e institucional necessário ao desempenho de suas competências;
- XIV – promover, coordenar e acompanhar programas suplementares e políticas de apoio ao educando, inclusive nas áreas de alimentação escolar, transporte escolar, material didático, tecnologia educacional e outras ações vinculadas à permanência e ao aproveitamento escolar, observadas as competências dos demais órgãos municipais;
- XV – incentivar e promover ações educacionais voltadas à valorização da identidade cultural do Município, da cidadania, dos direitos humanos, da sustentabilidade, da diversidade e da formação integral dos estudantes;
- XVI – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, inclusive os vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino e aos programas educacionais, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;



XVIII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XIX – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de políticas sociais básicas diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar a política municipal de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, promovendo ações e serviços destinados à proteção, promoção, prevenção, recuperação e vigilância da saúde da população, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de saúde, em consonância com os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde e com os demais entes federativos;

II – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde de competência do Município, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde, da programação anual de saúde e dos demais instrumentos de planejamento do SUS;

III – administrar, gerir e controlar o Fundo Municipal de Saúde, observadas a legislação aplicável, as normas de financiamento do SUS e os mecanismos de controle e prestação de contas;

IV – promover a integração do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com os órgãos e instâncias estaduais, federais e interfederativas competentes;

V – coordenar, executar e supervisionar as ações de atenção primária à saúde, atenção especializada, saúde bucal, assistência farmacêutica, vigilância em saúde, controle de endemias e demais ações e serviços de saúde de competência municipal;

VI – promover, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador, alimentação e nutrição e outras atividades voltadas à proteção da saúde coletiva;



- VII – desenvolver, coordenar e apoiar campanhas, programas, projetos e ações de saúde pública, inclusive de prevenção, imunização, promoção da saúde, educação em saúde e enfrentamento de agravos, em articulação com instituições públicas e privadas e com os demais entes federativos;
- VIII – exercer, no âmbito de sua competência, as atividades de regulação, autorização, controle, fiscalização, monitoramento e avaliação dos serviços públicos e privados de saúde submetidos à atuação municipal, observada a legislação aplicável;
- IX – planejar, coordenar e executar, no âmbito municipal, a política de insumos, medicamentos, equipamentos, materiais estratégicos e demais recursos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- X – garantir a assistência à saúde da população no âmbito das competências municipais, compreendendo, entre outros, os atendimentos médicos, odontológicos, laboratoriais, farmacêuticos e demais serviços integrados à rede municipal de saúde, observadas as disponibilidades assistenciais, os protocolos clínicos e as normas do SUS;
- XI – administrar, supervisionar e manter as unidades, serviços e estabelecimentos de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive unidades básicas, unidades especializadas, unidades odontológicas, laboratórios, farmácias e demais estruturas integrantes da rede municipal;
- XII – formular, coordenar e acompanhar convênios, contratos, credenciamentos, parcerias e demais instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, destinados ao desenvolvimento de ações, programas e serviços de saúde, na forma da legislação vigente;
- XIII – promover a articulação intersetorial com os demais órgãos e políticas públicas do Município, visando à atuação integrada sobre os determinantes e condicionantes da saúde da população;
- XIV – promover a gestão, o planejamento e o desenvolvimento da força de trabalho da saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos competentes da Administração Municipal;
- XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legisla



ção vigente, com as normas do SUS e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XVII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XVIII – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 39. A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de políticas sociais básicas diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar a política municipal de assistência social, cidadania, direitos humanos, proteção social e inclusão social, em articulação com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com as demais políticas públicas municipais, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, propor, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, de forma integrada com as demais políticas sociais do Município, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a legislação aplicável;

II – coordenar, no âmbito municipal, o processo de descentralização político-administrativa da assistência social, observadas as competências das diferentes esferas de governo, o comando único da política de assistência social e a participação dos órgãos colegiados, entidades e segmentos envolvidos na formulação, execução e controle das ações;

III – estruturar, coordenar, organizar, supervisionar e aperfeiçoar a rede municipal de assistência social, observados, entre outros, os seguintes princípios e diretrizes:

a) primazia do Poder Público na condução da política pública de assistência social;

b) respeito à dignidade, à autonomia, à cidadania e aos direitos dos usuários;

c) universalidade de acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, sem discriminação;

d) fortalecimento da participação dos usuários, da sociedade civil e das instâncias de controle social;

e) articulação entre órgãos públicos, organizações da sociedade civil e demais instituições integrantes da rede socioassistencial;



- f) descentralização territorial dos serviços e ações, de modo a assegurar efetividade, capilaridade e acesso;
- g) garantia de serviços, programas e ações especializados destinados à proteção social básica e especial;
- IV – promover e coordenar estudos, diagnósticos, levantamentos, monitoramentos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas, territoriais e sociais do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação, revisão e aperfeiçoamento das políticas públicas da área;
- V – formular, implementar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos, benefícios, serviços e ações no âmbito da assistência social, assegurando padrões de qualidade, transparência, acompanhamento de resultados e controle social;
- VI – coordenar, executar e supervisionar ações de proteção social básica e especial, voltadas ao atendimento de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal ou social, inclusive crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua e demais públicos legalmente protegidos;
- VII – planejar, implantar, administrar, supervisionar e manter unidades, equipamentos, serviços e estruturas de atendimento vinculados à política municipal de assistência social, inclusive centros de referência, unidades de acolhimento, abrigos, núcleos de atendimento e demais equipamentos públicos da área;
- VIII – articular-se com entidades, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas e demais integrantes da rede de proteção social, visando à cooperação, integração, pactuação de fluxos, qualificação da oferta, supervisão, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
- IX – apoiar, fomentar e fortalecer iniciativas comunitárias, organizações sociais, fóruns, movimentos e redes de participação social vinculados à promoção da cidadania, da proteção social e da inclusão social;
- X – formular, coordenar e implementar políticas, programas, projetos e ações voltados à promoção da cidadania, à defesa e ampliação de direitos e ao acesso da população a bens, serviços e oportunidades;



- XI – coordenar, no âmbito de sua competência e observada a legislação aplicável, ações de proteção, orientação, educação e defesa do consumidor, inclusive mediante informação ao cidadão, mediação de conflitos e articulação com os órgãos e sistemas competentes;
- XII – promover ações, campanhas, programas e iniciativas educativas voltadas à valorização da pessoa humana, ao fortalecimento da cidadania, à inclusão social, à prevenção de violações de direitos e à promoção da convivência comunitária;
- XIII – coordenar, promover e articular medidas destinadas à defesa dos direitos humanos e ao acesso igualitário da população às políticas públicas, com especial atenção aos grupos em situação de vulnerabilidade ou discriminação;
- XIV – promover a articulação com a sociedade civil, organizações públicas e privadas e demais instituições relevantes, com vistas ao fortalecimento da cidadania, da inclusão social e da efetivação dos direitos fundamentais;
- XV – formular, coordenar, apoiar e articular políticas, projetos e iniciativas voltados à inclusão produtiva, à ampliação de oportunidades de trabalho, à geração de emprego e renda e ao fortalecimento da autonomia econômica da população;
- XVI – promover ações de qualificação profissional, valorização da mão de obra local, inclusão socioproductiva e desenvolvimento de capacidades laborais, em articulação com os órgãos e entidades competentes;
- XVII – articular projetos, programas e ações de diferentes órgãos e políticas públicas municipais, com vistas à promoção da inclusão produtiva, do empreendedorismo, da geração de renda e da superação de vulnerabilidades sociais;
- XVIII – articular-se com entidades públicas e privadas para viabilizar o aproveitamento de oportunidades de trabalho, qualificação, empreendedorismo, economia solidária e geração de renda;
- XIX – propor, apoiar e coordenar iniciativas voltadas ao fortalecimento de pequenos negócios, empreendimentos solidários, cooperativas, associações produtivas e outras formas coletivas ou individuais de produção de bens e serviços, observadas as competências dos demais órgãos municipais;
- XX – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;



XXI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XXIII – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, órgão de políticas sociais básicas diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de cultura, patrimônio cultural, arte, memória, economia criativa e turismo, promovendo a valorização da identidade local, o acesso da população aos bens culturais, a preservação do patrimônio histórico e o desenvolvimento sustentável da atividade turística no Município, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de cultura e a política municipal de turismo, em consonância com a legislação aplicável, com os princípios da promoção da cidadania, da valorização da diversidade cultural e do desenvolvimento local sustentável;

II – promover, apoiar, fomentar e difundir as artes, a cultura, as manifestações populares, o patrimônio material e imaterial, a memória local e as demais expressões da identidade cultural do Município;

III – incentivar, apoiar, proteger, integrar e valorizar atividades, projetos, grupos, agentes, coletivos, instituições e manifestações artísticas, culturais e tradicionais existentes no Município;

IV – realizar estudos, diagnósticos, levantamentos, pesquisas e ações de planejamento voltados ao desenvolvimento cultural, à preservação da memória, à valorização do patrimônio histórico e à estruturação da atividade turística municipal;

V – propor, celebrar, acompanhar e avaliar convênios, parcerias, termos de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, destinados à



implementação de programas, projetos e ações nas áreas de cultura e turismo, na forma da legislação vigente;

VI – administrar, manter, conservar, supervisionar, dinamizar e promover o uso dos centros culturais, teatros, bibliotecas, museus, memoriais, arquivos, galerias, espaços expositivos, equipamentos culturais e demais bens e estruturas vinculados à cultura, à arte, à memória e ao patrimônio histórico do Município, inclusive os situados em áreas rurais;

VII – planejar, apoiar, coordenar e promover festividades, eventos, manifestações, celebrações, calendários cívicos, históricos, artísticos, culturais, turísticos e populares de interesse do Município;

VIII – propor e implementar mecanismos, estratégias e ações voltados à divulgação da cultura, da arte, do patrimônio histórico, da memória local e dos atrativos, roteiros, serviços e produtos turísticos do Município, em âmbito local, regional, nacional e, quando cabível, internacional;

IX – promover o desenvolvimento do turismo no Município, mediante planejamento, articulação institucional, fomento à atividade turística, qualificação da oferta, valorização dos atrativos locais e integração com os setores produtivos relacionados;

X – apoiar, coordenar e incentivar iniciativas voltadas à economia criativa, ao turismo cultural, ao turismo histórico, ao turismo rural, ao turismo ecológico, ao turismo de eventos e a outras modalidades compatíveis com as vocações locais;

XI – promover a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, empreendedores, comunidades locais, organizações culturais, agentes turísticos e demais atores relevantes, com vistas ao fortalecimento da cultura e do turismo no Município;

XII – estimular e apoiar ações de qualificação, capacitação e desenvolvimento dos agentes culturais, profissionais do turismo, empreendedores, produtores, artistas e demais participantes das cadeias econômicas e sociais ligadas à cultura e ao turismo;

XIII – promover medidas voltadas à melhoria, estruturação, qualificação e valorização da infraestrutura cultural e turística do Município, inclusive mediante cooperação com instituições públicas e privadas, observadas as competências dos demais órgãos municipais;



- XIV – colaborar na preservação, valorização e difusão do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico, cultural e turístico do Município, em articulação com os órgãos e instâncias competentes;
- XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- XVII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;
- XVIII – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 41. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão de políticas sociais básicas diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de esporte, atividade física, recreação e lazer, promovendo a inclusão social, a qualidade de vida, a convivência comunitária, a cidadania e o desenvolvimento humano, competindo-lhe, especialmente:

- I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de esporte e lazer, em consonância com os princípios da promoção da cidadania, da integração social, da democratização do acesso e da valorização da prática esportiva e recreativa;
- II – promover, coordenar e executar planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento do esporte, da recreação, da atividade física e do lazer, abrangendo todos os segmentos da população e considerando as especificidades territoriais e sociais do Município;
- III – fomentar e apoiar a prática esportiva em suas diversas manifestações, inclusive esporte educacional, comunitário, de participação, de rendimento, adaptado e inclusivo, observadas as diretrizes da política pública municipal;



- IV – promover ações voltadas à ampliação do acesso da população às atividades esportivas, recreativas e de lazer, com especial atenção às crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- V – planejar, coordenar e executar programas e eventos esportivos, recreativos e de lazer de interesse público, inclusive competições, torneios, festivais, campeonatos, circuitos, atividades comunitárias e ações de ocupação dos espaços públicos;
- VI – organizar, coordenar e manter o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município, articulando-o com as demais políticas públicas e com as iniciativas comunitárias e institucionais;
- VII – apoiar, incentivar e fortalecer associações, entidades, organizações, grupos esportivos, coletivos recreativos e iniciativas comunitárias voltadas ao esporte e ao lazer, observada a legislação aplicável;
- VIII – articular, propor, celebrar, acompanhar e avaliar convênios, parcerias, termos de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações nas áreas de esporte e lazer, observada a legislação vigente;
- IX – promover estudos, diagnósticos, levantamentos e ações de planejamento voltados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município, inclusive quanto à identificação de demandas, potencialidades, carências e oportunidades de investimento;
- X – apoiar e promover ações destinadas à atração de investimentos, ao fortalecimento institucional e à dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município, em articulação com os demais órgãos competentes;
- XI – administrar, manter, conservar, supervisionar, disciplinar e promover o uso adequado dos centros esportivos, ginásios, campos, quadras, praças esportivas, áreas de recreação, equipamentos de lazer e demais espaços públicos vinculados ao esporte e ao lazer;
- XII – promover medidas voltadas à melhoria, ampliação, qualificação e acessibilidade da infraestrutura esportiva e de lazer do Município, inclusive mediante cooperação com instituições públicas e privadas, observadas as competências dos demais órgãos municipais;
- XIII – incentivar ações de formação, capacitação e valorização de agentes esportivos, recreativos, monitores, lideranças comunitárias e demais participantes das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer;



- XIV – desenvolver ações intersetoriais com as áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, turismo e juventude, com vistas à integração do esporte e do lazer às políticas públicas de promoção da saúde, prevenção, convivência social e desenvolvimento humano;
- XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- XVII – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;
- XVIII – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura urbana e rural, às obras públicas, à manutenção dos equipamentos públicos e à execução de serviços de engenharia de interesse do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I – planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação e recuperação de obras públicas municipais, equipamentos públicos, próprios municipais e mobiliário urbano;
- II – promover, executar, supervisionar e controlar as atividades de implantação, pavimentação, manutenção, conservação e recuperação de vias públicas, logradouros, passeios, estradas, acessos e demais elementos da infraestrutura urbana e rural, inclusive as respectivas redes e estruturas de drenagem pluvial;



III – elaborar, contratar, revisar, compatibilizar, acompanhar e atualizar estudos, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, orçamentos, memoriais, especificações técnicas, cronogramas e demais elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia de competência municipal, inclusive em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, quando se tratar de projetos vinculados à captação de recursos, financiamentos ou investimentos estratégicos;

IV – acompanhar, controlar e avaliar a execução física, técnica, financeira e contratual das obras e serviços de engenharia sob responsabilidade do Município, inclusive mediante monitoramento de cronogramas, medições, etapas executivas e compatibilidade entre execução física e disponibilidade orçamentária e financeira, em articulação com os órgãos competentes;

V – executar, supervisionar ou apoiar os serviços topográficos, levantamentos técnicos, medições, vistorias, avaliações e demais atividades de apoio à implantação e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

VI – gerir, controlar, operar, manter e racionalizar o uso de máquinas, equipamentos, veículos, ferramentas, materiais, insumos e demais recursos destinados à execução de obras e serviços públicos sob sua responsabilidade, sem prejuízo das competências de outros órgãos;

VII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução de obras e serviços públicos contratados a terceiros, inclusive quanto à conformidade técnica, ao cumprimento contratual, à qualidade da execução, aos prazos e às condições de segurança;

VIII – propor, elaborar, revisar e adotar normas, padrões, especificações, rotinas e procedimentos técnicos aplicáveis à execução, acompanhamento, fiscalização e controle das obras e serviços de competência da Secretaria;

IX – planejar, coordenar, executar, supervisionar ou apoiar, conforme a organização administrativa adotada pelo Município, os serviços relacionados à implantação, expansão, manutenção, modernização e conservação da iluminação pública e de outras estruturas urbanas sob sua responsabilidade;

X – organizar, manter, atualizar e disponibilizar, na forma da legislação aplicável, os arquivos técnicos, cadastros, bancos de dados, plantas, projetos, memoriais, mapas, registros e documentos relacionados às obras públicas e demais intervenções sob sua responsabilidade, sem prejuízo das competências de outros órgão;



XI – prestar apoio técnico e compartilhar informações com os demais órgãos da Administração Municipal, inclusive no que se refere a cadastros, projetos, levantamentos, informações territoriais, plantas, obras e infraestrutura, quando necessário ao exercício das competências administrativas do Município;

XII – atuar, em articulação com os demais órgãos competentes, na viabilização técnica de obras, serviços, investimentos e ações de infraestrutura de interesse municipal, inclusive mediante cooperação com a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos na estruturação de projetos estratégicos e na instrução de propostas voltadas à obtenção de recursos;

XIII – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e financeiros colocados à sua disposição;

XIV – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XV – praticar os atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XVI – exercer outras competências correlatas, complementares ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Obras, sem prejuízo da colaboração de outros órgãos, a responsabilidade técnica pela elaboração, revisão, compatibilização e acompanhamento dos projetos básicos, projetos executivos e demais documentos de engenharia, arquitetura e áreas correlatas relacionados à execução de obras e serviços de engenharia de competência municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à infraestrutura rural, à produção agropecuária e ao fortalecimento socioeconômico das comunidades rurais, competindo-lhe, especialmente:



- I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de desenvolvimento rural sustentável, em articulação com as políticas agrícola, ambiental, econômica e social do Município;
- II – planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, aquícolas, piscícolas e demais atividades produtivas do meio rural;
- III – coordenar e promover a implementação das diretrizes e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e com instituições estaduais, federais e da sociedade civil;
- IV – promover o levantamento, o cadastramento e o acompanhamento das atividades agropecuárias desenvolvidas no Município, mediante sistemas de informação, cadastros técnicos e outros instrumentos de gestão;
- V – planejar e executar ações destinadas ao fortalecimento da agricultura familiar, da produção rural e das cadeias produtivas locais, observados os princípios da sustentabilidade ambiental, da segurança alimentar e do desenvolvimento socioeconômico;
- VI – propor, coordenar e acompanhar políticas de incentivo à produção rural, especialmente voltadas ao pequeno produtor, ao agricultor familiar e aos empreendimentos rurais de base comunitária;
- VII – estimular e apoiar iniciativas de associativismo, cooperativismo, empreendedorismo rural e organização produtiva das comunidades rurais;
- VIII – promover a articulação interinstitucional com órgãos e entidades públicas e privadas nas áreas de agricultura, pecuária, piscicultura, aquíicultura, desenvolvimento rural, assistência técnica e extensão rural;
- IX – apoiar e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS e demais instâncias participativas relacionadas às políticas de desenvolvimento rural;
- X – promover ações de orientação, assistência técnica, capacitação e difusão de tecnologias destinadas à melhoria da produtividade, da qualidade da produção e das condições de trabalho no meio rural;



- XI – planejar, coordenar e apoiar a organização e o funcionamento de mercados, feiras livres, centros de abastecimento, eventos agropecuários, exposições e iniciativas relacionadas ao agronegócio e ao agroturismo;
- XII – planejar, coordenar e implementar programas de distribuição de mudas, sementes, insumos e outros meios de apoio à produção agropecuária e à recuperação ambiental;
- XIII – planejar, executar, supervisionar e manter obras e serviços de infraestrutura rural, especialmente relacionados à abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, acessos rurais e demais estruturas de mobilidade no meio rural;
- XIV – planejar, executar e manter obras de infraestrutura rural, inclusive pontes, bueiros, passagens, mata-burros, passadores de gado e outras estruturas necessárias ao escoamento da produção e à mobilidade das comunidades rurais;
- XV – prestar apoio operacional às atividades produtivas do meio rural, inclusive por meio de serviços de mecanização agrícola, patrulhas mecanizadas e outros instrumentos de suporte técnico às atividades agropecuárias;
- XVI – promover ações voltadas à conservação do solo, à preservação hídrica, à recuperação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais no meio rural;
- XVII – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVIII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- XIX – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;
- XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 44. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas



municipais de desenvolvimento urbano, ordenamento territorial, gestão ambiental e planejamento urbano sustentável, competindo-lhe, especialmente:

- I – formular, propor, coordenar e implementar a política municipal de desenvolvimento urbano e a política municipal de meio ambiente, em consonância com a legislação aplicável e com as diretrizes do planejamento municipal, regional, estadual e federal;
- II – promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, assegurando o uso ordenado e sustentável do território e a compatibilização entre desenvolvimento urbano, infraestrutura e preservação ambiental;
- III – elaborar, revisar, acompanhar e supervisionar a implementação do Plano Diretor Municipal e de seus instrumentos, bem como dos demais planos, programas e projetos relacionados ao planejamento urbano e ambiental;
- IV – elaborar estudos, diagnósticos, levantamentos e propostas de natureza urbanística e ambiental, destinados ao planejamento e à gestão territorial do Município;
- V – propor medidas legislativas, normativas e administrativas destinadas ao ordenamento territorial, ao desenvolvimento urbano sustentável e à proteção ambiental;
- VI – gerir e atualizar o Sistema de Informações Geográficas do Município, bem como o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VII – promover a integração entre o planejamento urbano e a política ambiental, visando à proteção dos recursos naturais, à qualidade ambiental e à melhoria das condições de vida da população;
- VIII – conceder, no âmbito de sua competência, alvarás, certidões, autorizações urbanísticas e “habite-se”, bem como registrar as informações pertinentes no Cadastro Técnico Municipal;
- IX – promover o licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente cuja competência seja atribuída ao Município;
- X – realizar a análise, o controle e a fiscalização do uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, bem como das intervenções urbanísticas e ambientais no território municipal;
- XI – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de suas competências urbanísticas e ambientais;



- XII – elaborar, coordenar e executar programas, projetos e ações voltados à preservação, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XIII – monitorar as transformações do ambiente urbano e natural, identificando fatores de degradação e adotando medidas preventivas e corretivas voltadas à proteção ambiental e à qualidade de vida da população;
- XIV – promover a preservação e a recuperação de ecossistemas e recursos naturais, bem como incentivar práticas de manejo sustentável e proteção da biodiversidade;
- XV – coordenar e implementar o zoneamento ambiental e urbanístico do Município, em consonância com o Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento territorial;
- XVI – controlar e disciplinar, mediante sistema de licenciamento e fiscalização, a instalação, operação e ampliação de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- XVII – realizar estudos, projetos e diagnósticos destinados à implantação de planos urbanísticos e ambientais;
- XVIII – promover pesquisas e levantamentos técnicos voltados à atualização permanente das informações urbanísticas e ambientais do Município;
- XIX – identificar áreas de risco, áreas de preservação e áreas ambientalmente sensíveis, promovendo medidas preventivas voltadas à proteção da população e do território;
- XX – promover ações de educação ambiental formal e não formal, incentivando a participação da comunidade na proteção e melhoria do meio ambiente;
- XXI – coordenar a gestão das unidades de conservação municipais e de outras áreas especialmente protegidas, observadas as diretrizes legais e os instrumentos de planejamento territorial;
- XXII – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e fundos municipais vinculados às áreas de desenvolvimento urbano e meio ambiente;
- XXIII – colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração e execução de programas, projetos e ações relacionados ao planejamento urbano, à infraestrutura e à gestão ambiental;
- XXIV – organizar, manter e disponibilizar a base cartográfica oficial do Município, bem como outras bases de dados territoriais necessárias ao planejamento e à gestão municipal;



XXV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;

XXVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXVII – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XXVIII – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 45. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de habitação de interesse social, desenvolvimento habitacional, urbanização e regularização fundiária, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de habitação e regularização fundiária, em consonância com a legislação aplicável, com o planejamento urbano municipal e com o princípio da função social da cidade e da propriedade;

II – planejar, coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e ações voltados à produção habitacional, à melhoria das condições de moradia, à urbanização e à regularização fundiária no território do Município;

III – contribuir para a formulação e execução do plano de governo e dos programas gerais e setoriais relacionados à habitação, à regularização fundiária e ao desenvolvimento urbano inclusivo;

IV – elaborar, revisar, atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Habitação e outros instrumentos de planejamento relacionados à política habitacional e fundiária, em articulação com as políticas de uso, ocupação e ordenamento do solo;

V – promover a articulação institucional com órgãos e entidades públicas, instituições financeiras, agentes federais, estaduais e municipais, organizações da sociedade civil e



entidades privadas, visando à implementação de programas, projetos e ações nas áreas de habitação e regularização fundiária;

VI – propor, coordenar e acompanhar projetos de construção, ampliação, reforma, melhoria habitacional, urbanização e infraestrutura básica voltados à qualificação das condições de moradia da população, com prioridade para famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII – realizar estudos, diagnósticos, levantamentos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica, territorial, fundiária e habitacional do Município, com vistas ao aperfeiçoamento das políticas públicas da área;

VIII – captar, articular, acompanhar e monitorar recursos, programas, convênios, financiamentos e demais instrumentos voltados ao desenvolvimento de ações habitacionais e de regularização fundiária;

IX – planejar, coordenar, executar e acompanhar projetos de reassentamento, remoção assistida e atendimento habitacional de famílias residentes em áreas de risco, insalubres, impróprias à ocupação ou ambientalmente protegidas, observada a legislação aplicável;

X – coordenar e executar os procedimentos administrativos, técnicos, sociais e territoriais necessários à regularização fundiária urbana, inclusive para fins de titulação, legitimação da posse, legitimação fundiária e outras modalidades admitidas em lei;

XI – promover o levantamento, identificação e cadastramento dos ocupantes das áreas objeto de regularização fundiária, bem como a organização, instrução e análise da documentação necessária à comprovação da posse, ocupação ou situação dominial;

XII – promover a identificação dos beneficiários e das famílias aptas ao atendimento pelos programas habitacionais e fundiários, observados os critérios legais, regulamentares e programáticos aplicáveis;

XIII – acompanhar e promover os procedimentos necessários à titulação dos ocupantes e à formalização dos atos de regularização fundiária, inclusive em articulação com os cartórios de registro de imóveis, sob orientação jurídica do órgão competente;

XIV – promover a integração e a atualização das informações territoriais, cadastrais e urbanísticas relacionadas às áreas objeto de regularização fundiária, inclusive para fins tributários, patrimoniais e de planejamento urbano;



XV – planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar programas, projetos, obras e serviços de habitação, urbanização, regularização fundiária e infraestrutura correlata sob responsabilidade do Município;

XVI – promover, no âmbito de sua competência, ações e projetos sociais junto às comunidades beneficiárias de programas habitacionais, de regularização fundiária e de reassentamento, com vistas ao fortalecimento comunitário, à inclusão social e à sustentabilidade das intervenções realizadas;

XVII – articular as políticas habitacionais e fundiárias com as demais políticas públicas municipais, especialmente as de assistência social, desenvolvimento urbano, meio ambiente, saneamento, infraestrutura e desenvolvimento econômico;

XVIII – prestar apoio técnico aos demais órgãos da Administração Municipal em matérias relacionadas à habitação, regularização fundiária, reassentamento e desenvolvimento territorial inclusivo;

XIX – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;

XX – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXI – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XXII – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública

Art. 46. A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais de mobilidade urbana, transporte público, trânsito, circulação viária, segurança pública municipal, proteção comunitária e ordenamento dos espaços públicos, competindo-lhe, especialmente:



- I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de mobilidade urbana, transporte público, trânsito, circulação viária e segurança pública municipal, em consonância com a legislação aplicável e com as diretrizes do planejamento urbano do Município;
- II – definir diretrizes, promover estudos e propor medidas voltadas à organização, eficiência, integração, acessibilidade, segurança e sustentabilidade do sistema municipal de transportes públicos e da mobilidade urbana;
- III – planejar, coordenar, regulamentar, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos de transporte coletivo e individual de passageiros submetidos à competência municipal, inclusive os serviços concedidos, permitidos, autorizados, credenciados ou regulados pelo Município;
- IV – gerir, manter e atualizar o cadastro de permissionários, autorizatários, concessionários, operadores e demais agentes vinculados aos serviços de transporte sob competência municipal, inclusive táxi, transporte coletivo, transporte escolar, mototáxi e outros modais legalmente admitidos;
- V – promover, coordenar e supervisionar os serviços de sinalização viária, controle de tráfego, engenharia de trânsito, circulação, estacionamento, pontos de parada, itinerários e demais intervenções operacionais destinadas à segurança e fluidez da mobilidade urbana;
- VI – planejar, coordenar e apoiar a elaboração e execução de estudos, projetos e ações de engenharia de tráfego, infraestrutura de transportes e qualificação da mobilidade urbana no Município;
- VII – exercer, no âmbito de sua competência, as atividades de fiscalização de trânsito, circulação e transporte, em articulação com os órgãos estaduais, federais e demais entidades competentes, na forma da legislação vigente;
- VIII – promover ações permanentes de educação para o trânsito, conscientização da população e prevenção de acidentes, em articulação com a comunidade, a rede de ensino e os demais órgãos públicos e privados;
- IX – prover os meios necessários ao processamento, registro, controle, tramitação e gestão das informações relativas aos autos de infração de trânsito e aos demais procedimentos administrativos correlatos;



- X – organizar o recebimento, protocolo, instrução, processamento e encaminhamento dos processos administrativos relacionados à defesa da autuação, recursos de infração e demais procedimentos vinculados à autoridade municipal de trânsito;
- XI – gerir, no âmbito de sua competência, os fundos, sistemas, cadastros, bases de dados, instrumentos de controle e demais mecanismos administrativos vinculados às políticas de transporte, trânsito e mobilidade;
- XII – celebrar, acompanhar e supervisionar contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres destinados à execução de ações, programas, projetos e serviços relacionados à área de atuação da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- XIII – formular, coordenar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e ações de segurança pública municipal, prevenção à violência, proteção comunitária, defesa do patrimônio público, apoio à ordem pública e cooperação com os órgãos integrantes do sistema de segurança pública;
- XIV – planejar, coordenar, supervisionar e apoiar as atividades da Guarda Civil Municipal e de outras estruturas de proteção comunitária e patrimonial vinculadas ao Município, observadas a legislação aplicável e as competências dos demais entes federativos;
- XV – promover ações integradas com órgãos e entidades públicas nas áreas de segurança pública, defesa civil, fiscalização urbana, proteção patrimonial, mobilidade e prevenção de riscos, visando à proteção da população e à preservação da ordem pública local;
- XVI – planejar, coordenar e implementar medidas voltadas à segurança viária, à redução da sinistralidade no trânsito, à proteção de pedestres, ciclistas, passageiros e condutores, bem como à qualificação dos espaços de circulação urbana;
- XVII – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;
- XVIII – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- XIX – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;



XX – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão de infraestrutura e desenvolvimento diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, executar, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, ao fortalecimento do setor produtivo, à atração de investimentos, ao empreendedorismo, à geração de emprego, trabalho e renda e à dinamização das atividades econômicas do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I – formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal, do desenvolvimento sustentável e da legislação aplicável;
- II – promover ações voltadas ao fortalecimento da economia local, à ampliação da competitividade do Município e à diversificação de sua base produtiva;
- III – incentivar, apoiar e articular a atração, instalação, ampliação e consolidação de empreendimentos, investimentos e atividades econômicas no Município, observadas as diretrizes urbanísticas, ambientais e de desenvolvimento territorial;
- IV – identificar, analisar e divulgar as potencialidades econômicas, logísticas, produtivas e territoriais do Município, com vistas à atração de novos negócios, investimentos e oportunidades de desenvolvimento;
- V – promover o fortalecimento das empresas já instaladas no Município, favorecendo condições institucionais e administrativas para sua expansão, modernização e permanência;
- VI – apoiar, incentivar e desenvolver políticas, programas, projetos e ações voltados às microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais, empreendimentos solidários e demais iniciativas produtivas locais;
- VII – estimular o empreendedorismo, a inovação produtiva, a economia local e o desenvolvimento de novos negócios, inclusive por meio de ações de capacitação, orientação, simplificação administrativa e articulação institucional;



- VIII – fomentar programas e ações voltados à geração de emprego, ocupação, trabalho e renda, inclusive mediante iniciativas de qualificação profissional, intermediação de oportunidades, desenvolvimento de competências e acesso a instrumentos de crédito e microcrédito;
- IX – manter articulação permanente com órgãos e entidades públicas, instituições privadas, entidades representativas, associações empresariais, cooperativas, universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e demais agentes econômicos relevantes, visando à formulação e implementação de políticas, programas e projetos de desenvolvimento econômico;
- X – incentivar e orientar a localização de unidades produtivas, empreendimentos e atividades econômicas nos diversos setores produtivos, em conformidade com as vocações econômicas do Município, com a legislação ambiental e urbanística e com as diretrizes do Plano Diretor;
- XI – promover estudos, levantamentos, diagnósticos e análises sobre o ambiente econômico municipal, as cadeias produtivas locais, os setores estratégicos, as demandas empresariais e as oportunidades de investimento;
- XII – apoiar a formulação e execução de políticas de desenvolvimento setorial, inclusive nas áreas de indústria, comércio, serviços, economia criativa, economia solidária, tecnologia, inovação e outras atividades compatíveis com as vocações do Município;
- XIII – colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na formulação e implementação de políticas intersetoriais relacionadas ao desenvolvimento econômico, à inclusão produtiva e à sustentabilidade;
- XIV – celebrar, acompanhar e supervisionar contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e demais instrumentos congêneres destinados à execução de ações, programas, projetos e serviços vinculados à área de desenvolvimento econômico, na forma da legislação vigente;
- XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;



XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XVII – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XVIII – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos

Art. 48. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, órgão de planejamento estratégico, articulação institucional e captação de recursos diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar e implementar a política municipal de captação de recursos e financiamentos, bem como estruturar, apoiar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Município, em articulação com os órgãos setoriais competentes, competindo-lhe, especialmente:

I – formular, coordenar e implementar a política municipal de captação de recursos, financiamentos e estruturação de projetos estratégicos destinados ao desenvolvimento econômico, social, urbano, ambiental e institucional do Município;

II – identificar demandas, oportunidades e prioridades para a estruturação de projetos estratégicos e investimentos públicos nas áreas de infraestrutura, mobilidade, desenvolvimento urbano, meio ambiente, inovação, serviços públicos e demais áreas estratégicas da Administração Municipal;

III – apoiar, coordenar e articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e com os demais órgãos setoriais competentes, a formulação de estudos preliminares, diagnósticos, análises de viabilidade, planos, propostas e demais instrumentos necessários à concepção, priorização e viabilização de projetos estratégicos do Município, sem prejuízo da competência técnica dos órgãos responsáveis pela elaboração dos projetos básicos, projetos executivos e demais documentos específicos;

IV – promover a articulação institucional com órgãos e entidades das esferas estadual, federal e internacional, bem como com instituições financeiras, agências de fomento e organismos de cooperação, visando à captação de recursos financeiros, técnicos e institucionais destinados ao desenvolvimento de projetos e investimentos municipais;



- V – identificar fontes de financiamento, programas governamentais, linhas de crédito, transferências voluntárias, emendas parlamentares e demais instrumentos de captação de recursos destinados à implementação de projetos e investimentos municipais;
- VI – coordenar, acompanhar e apoiar, em articulação com os órgãos setoriais competentes, a elaboração de propostas, planos de trabalho, cronogramas, termos de referência e demais documentos necessários à formalização de convênios, contratos de repasse, financiamentos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres destinados à obtenção de recursos;
- VII – apoiar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal na estruturação de projetos estratégicos e na formalização de instrumentos de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais, instituições financeiras, agências de fomento e demais entidades financiadoras;
- VIII – coordenar e monitorar, em articulação com os órgãos executores, a execução dos projetos estratégicos financiados com recursos externos, especialmente quanto ao cumprimento de metas, prazos, condicionantes, marcos de desembolso, prestações de contas e demais exigências administrativas, financeiras e legais aplicáveis;
- IX – promover o acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos projetos estratégicos do Município sob a perspectiva do planejamento, da captação de recursos, da governança e da prestação de contas, sem prejuízo da competência dos órgãos setoriais responsáveis pela execução, fiscalização e controle técnico do objeto;
- X – articular-se com as unidades responsáveis pela execução de obras, serviços, programas e ações decorrentes dos projetos estruturados, especialmente com a Secretaria Municipal de Obras e demais órgãos setoriais competentes, para assegurar a compatibilidade entre planejamento estratégico, viabilidade técnica, captação de recursos e execução do objeto;
- XI – promover a integração entre planejamento estratégico, captação de recursos e execução de investimentos públicos, de forma a assegurar maior eficiência na implementação das políticas públicas municipais;
- XII – manter banco de projetos e estudos estratégicos do Município, organizando informações técnicas, diagnósticos, propostas, fontes de financiamento e demais elementos voltados ao desenvolvimento municipal;



XIII – elaborar estudos e relatórios voltados à avaliação da viabilidade econômica, social, institucional e financeira de projetos estratégicos de interesse da Administração Municipal, sem prejuízo das competências técnicas específicas dos órgãos setoriais;

XIV – coordenar, acompanhar e supervisionar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos de repasse, financiamentos, termos de cooperação, acordos e demais instrumentos congêneres destinados à captação de recursos e à implementação de projetos estratégicos;

XV – administrar, no âmbito de sua competência, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros colocados à sua disposição;

XVI – promover, no âmbito do órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XVII – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão e ao regular desempenho de suas atribuições institucionais;

XVIII – exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos exercerá, de forma principal, funções de articulação institucional, identificação de oportunidades, estruturação estratégica, captação de recursos, apoio à modelagem e monitoramento de projetos e investimentos de interesse do Município, cabendo-lhe atuar de forma acessória e colaborativa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e com os demais órgãos setoriais competentes, na formulação e estruturação de projetos estratégicos, sem substituí-los na elaboração técnica dos projetos básicos e executivos, na execução do objeto, na fiscalização contratual e no controle técnico-operacional das obras, serviços, programas e ações correspondentes.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Das Atribuições Comuns dos Secretários Municipais e Demais Dirigentes Diretamente Subordinados ao Prefeito



Art. 49. Além das competências específicas previstas nesta Lei Complementar, compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos de igual nível hierárquico diretamente subordinados ao Prefeito:

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a atuação do órgão sob sua responsabilidade, orientando a execução das políticas públicas, programas, projetos, ações e serviços a ele vinculados;

II – exercer a direção superior do órgão que titulariza, fixando diretrizes setoriais, promovendo a integração das unidades administrativas sob sua subordinação e assegurando a observância das metas, prioridades e orientações do governo municipal;

III – assistir e assessorar o Prefeito na formulação, análise e decisão de matérias compreendidas no âmbito de competência do órgão que dirige;

IV – exercer a supervisão técnica, administrativa e normativa das unidades integrantes de sua estrutura, sem prejuízo das competências atribuídas a outras instâncias da Administração Municipal;

V – despachar com o Prefeito e participar de reuniões, colegiados, comissões, audiências e demais atos institucionais, quando convocado ou quando a matéria assim o exigir;

VI – expedir, assinar e subscrever ofícios, portarias, instruções, ordens de serviço, comunicações oficiais, atos administrativos e demais documentos pertinentes à área de competência do órgão;

VII – apresentar ao Prefeito, nos prazos e formas estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, relatórios gerenciais, propostas de aprimoramento e demais instrumentos de planejamento e avaliação relacionados ao órgão sob sua direção;

VIII – promover o acompanhamento, o registro e a sistematização das atividades do órgão, inclusive para fins de prestação de contas, transparência administrativa, monitoramento de resultados e elaboração de relatórios institucionais;

IX – proferir despachos interlocutórios e decisórios nos processos administrativos de sua competência, bem como manifestar-se nos processos cuja decisão final caiba ao Prefeito;

X – encaminhar, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes do planejamento governamental e da legislação aplicável;



- XI – acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira, administrativa e operacional do órgão, adotando as medidas necessárias ao uso racional dos recursos públicos e ao cumprimento das metas institucionais;
- XII – zelar pela observância da legislação, dos regulamentos, das normas internas, das orientações técnicas e das diretrizes administrativas aplicáveis à atuação do órgão;
- XIII – baixar atos normativos internos e instruções complementares necessários à organização, padronização e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, observados os limites de sua competência;
- XIV – promover a gestão de pessoas no âmbito do órgão, inclusive quanto à distribuição de tarefas, acompanhamento funcional, lotação, controle de frequência, programação de férias, autorização de afastamentos e demais providências administrativas relativas aos servidores sob sua subordinação, na forma da legislação aplicável;
- XV – promover, em articulação com as chefias subordinadas e com o órgão central de gestão de pessoas, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores lotados no órgão, observadas as normas e procedimentos aplicáveis;
- XVI – propor a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo disciplinar, quando cabível, bem como aplicar penalidades de sua competência aos servidores subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVII – propor a admissão, o provimento, a movimentação, a designação e outras medidas relativas à gestão de pessoal do órgão, observada a legislação aplicável e a competência dos órgãos centrais;
- XVIII – indicar nomes e opinar sobre a nomeação, designação, exoneração ou dispensa de ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e demais encargos de direção, chefia e assessoramento vinculados ao órgão;
- XIX – autorizar, na forma da legislação vigente, a participação de servidores lotados no órgão em cursos, seminários, capacitações, treinamentos e outros eventos de aperfeiçoamento profissional de interesse da Administração Municipal;
- XX – zelar pela guarda, conservação, atualização cadastral e adequada utilização dos bens, equipamentos, materiais e demais recursos patrimoniais colocados à disposição do órgão;



XXI – promover a manutenção atualizada dos registros, controles e informações relativos ao patrimônio, aos contratos, aos convênios, aos processos e às demais atividades administrativas do órgão;

XII – celebrar e acompanhar, quando autorizado e no âmbito de sua competência, atos, instrumentos, ajustes, termos e demais medidas administrativas necessárias à execução das ações do órgão, observada a legislação aplicável;

XXIII – representar institucionalmente o órgão que dirige perante autoridades, entidades, órgãos públicos e privados, e, quando designado, representar o Prefeito em atos, eventos e solenidades;

XXIV – assistir o Prefeito em eventos, atos e agendas político-administrativas relacionados à área de competência do órgão;

XXV – promover a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com outras esferas de governo e instituições da sociedade civil, para a execução integrada das políticas públicas e ações administrativas;

XXVI – adotar as providências necessárias à boa administração do órgão, resolvendo as questões administrativas de sua competência e propondo ao Prefeito as medidas que exijam decisão superior;

XXVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As competências do Procurador-Geral do Município e do Procurador-Geral Adjunto são aquelas estabelecidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Colatina, sem prejuízo das atribuições decorrentes desta Lei Complementar e de outras normas aplicáveis.

Art. 50. Os Secretários Municipais e os titulares de cargos de igual nível hierárquico diretamente subordinados ao Prefeito serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos, no pleno exercício de seus direitos políticos e que atendam aos requisitos legais aplicáveis ao cargo.

§ 1º Para a nomeação e o exercício dos cargos de que trata o caput, deverão ser observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional e demais condições estabelecidos nesta Lei Complementar, em seus anexos e na legislação aplicável.



§ 2º A investidura nos cargos de que trata este artigo observará os princípios da moralidade administrativa, da probidade, da idoneidade e do interesse público, podendo a lei, o regulamento ou ato normativo específico estabelecer hipóteses objetivas de impedimento, inelegibilidade administrativa, vedação ou incompatibilidade para nomeação.

Seção II

Das Atribuições Comuns dos Secretários Adjuntos e Demais Titulares de Cargo de Igual Nível Hierárquico Diretamente Subordinados ao Secretário Municipal

Art. 51. Além das competências específicas previstas nesta Lei Complementar, compete aos Secretários Adjuntos e aos titulares de cargos de igual nível hierárquico diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – assistir o titular da pasta na direção, coordenação, supervisão e gestão estratégica do órgão, no âmbito de sua área de atuação;
- II – representar o titular da pasta, quando formalmente designado, perante autoridades, órgãos, entidades, eventos, reuniões, audiências e demais atos institucionais;
- III – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades administrativas sob sua responsabilidade, mantendo o titular da pasta permanentemente informado sobre o andamento dos trabalhos, resultados, dificuldades e providências necessárias;
- IV – prestar apoio à gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, tecnológica, logística e de pessoal das áreas meio e finalísticas vinculadas à sua esfera de atuação, sem prejuízo das competências dos órgãos centrais;
- V – expedir, assinar e subscrever ofícios, comunicações oficiais, atos administrativos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observado o limite de sua competência e as delegações eventualmente conferidas;
- VI – colaborar com o titular da pasta na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos, metas e ações do órgão;
- VII – participar da elaboração da proposta orçamentária, do planejamento setorial e da definição de prioridades administrativas da pasta ou do órgão;
- VIII – promover, em articulação com as chefias subordinadas e com o órgão central de gestão de pessoas, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, observadas as normas e procedimentos aplicáveis;



IX – administrar e supervisionar o pessoal lotado em sua área de atuação, zelando pela organização do trabalho, disciplina funcional, cumprimento de metas e observância das normas administrativas;

X – colaborar na organização, consolidação e sistematização de registros, informações e relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, inclusive para fins de monitoramento, transparência e prestação de contas;

XI – substituir o titular da pasta, quando formalmente designado, nos casos de ausência, impedimento ou afastamento, exercendo as atribuições que lhe forem cometidas, observado o disposto em ato de delegação ou designação;

XII – participar de reuniões, eventos, agendas institucionais e demais atividades promovidas pela Administração Municipal, quando convocado ou designado;

XIII – adotar as providências necessárias ao bom funcionamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade, resolvendo as questões de sua competência e submetendo ao superior hierárquico aquelas que demandem decisão superior;

XIV – praticar os atos administrativos necessários ao regular desempenho de suas funções e exercer outras atribuições correlatas ou que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Art. 52. Os Secretários Adjuntos e os titulares de cargos de igual nível hierárquico diretamente subordinados ao Secretário Municipal serão nomeados na forma da legislação aplicável, dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos, no pleno exercício de seus direitos políticos e que atendam aos requisitos legais exigidos para o cargo.

§ 1º Para a nomeação e o exercício dos cargos de que trata o caput, deverão ser observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional e demais condições estabelecidos nesta Lei Complementar, em seus anexos e na legislação aplicável.

§ 2º A investidura nos cargos de que trata este artigo observará os princípios da moralidade administrativa, da probidade, da idoneidade e do interesse público, podendo a legislação aplicável estabelecer hipóteses objetivas de impedimento, incompatibilidade ou vedação para nomeação.



§ 3º Os ocupantes dos cargos de que trata esta Seção exercerão atividades de direção, coordenação, supervisão, assessoramento e apoio gerencial nas diversas áreas da Administração Pública Municipal, conforme a estrutura organizacional, as competências do órgão e as atribuições do cargo, na forma desta Lei Complementar e de seu regulamento.

Seção III

Das Atribuições Comuns dos Superintendentes

Art. 53. Além das competências específicas previstas nesta Lei Complementar, compete aos Superintendentes diretamente subordinados ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto ou a titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo superior hierárquico;
- II – promover a execução das políticas, programas, projetos, ações e rotinas administrativas afetas à unidade que dirige, assegurando o cumprimento das metas, prioridades e prazos estabelecidos;
- III – exercer a orientação técnica e administrativa das unidades, equipes e servidores subordinados, promovendo a integração dos trabalhos e a adequada distribuição das tarefas;
- IV – organizar, acompanhar e controlar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas voltadas à eficiência, racionalização, padronização e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- V – propor ao superior hierárquico medidas, providências, normas internas, rotinas e ajustes necessários ao aperfeiçoamento dos serviços, ao aumento da produtividade e à melhoria dos resultados institucionais;
- VI – distribuir o trabalho entre os servidores subordinados, acompanhar o desempenho das equipes e controlar a execução das atividades, observados os prazos, prioridades e padrões de qualidade exigidos;
- VII – apresentar ao superior hierárquico planos de trabalho, programas de ação, relatórios gerenciais, levantamentos e demais informações relativas à unidade sob sua direção;
- VIII – despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos da unidade e manter-lhe informado quanto ao andamento dos trabalhos, às dificuldades encontradas e às providências necessárias;



IX – expedir, assinar e subscrever ofícios, comunicações internas, atos administrativos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observado o limite de sua competência e as delegações eventualmente conferidas;

X – manter organizados, atualizados e sob controle os registros, arquivos, dados, informações, processos e documentos relativos às atividades da unidade que dirige;

XI – acompanhar e controlar a utilização dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e orçamentários colocados à disposição da unidade, comunicando ao superior hierárquico as necessidades e ocorrências relevantes;

XII – requisitar, solicitar ou propor, na forma aplicável, os materiais, bens, serviços e recursos necessários ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;

XIII – zelar pela disciplina funcional, pela regularidade dos serviços, pelo cumprimento da jornada de trabalho, pela observância das normas administrativas e pelo adequado funcionamento da unidade;

XIV – promover, em articulação com as demais chefias e com o órgão central de gestão de pessoas, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, observadas as normas e procedimentos aplicáveis;

XV – comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de faltas funcionais, irregularidades, impropriedades ou situações que demandem apuração ou adoção de medidas administrativas cabíveis;

XVI – colaborar na elaboração da proposta orçamentária, do planejamento setorial, da prestação de contas e dos relatórios institucionais da pasta ou órgão a que estiver vinculado;

XVII – participar de reuniões, eventos, agendas institucionais e demais atividades promovidas pela Administração Municipal, quando convocado ou designado;

XVIII – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da unidade e ao regular desempenho de suas atribuições;

XIX – exercer outras competências correlatas ou que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Art. 54. Os Superintendentes serão nomeados na forma da legislação aplicável, dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos, no pleno exercício de seus direitos políticos e que atendam aos requisitos legais exigidos para o cargo.



§ 1º Para a nomeação e o exercício dos cargos de que trata o caput, deverão ser observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional e demais condições estabelecidos nesta Lei Complementar, em seus anexos e na legislação aplicável.

§ 2º A investidura nos cargos de que trata este artigo observará os princípios da moralidade administrativa, da probidade, da idoneidade e do interesse público, podendo a legislação aplicável estabelecer hipóteses objetivas de impedimento, incompatibilidade ou vedação para nomeação.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de Superintendente exercem funções de direção intermediária, coordenação, supervisão, controle e apoio gerencial no âmbito da Administração Pública Municipal, nas diversas áreas de atuação definidas na estrutura organizacional do Poder Executivo.

Seção IV

Das Atribuições Comuns dos Coordenadores e Gerentes

Art. 55. Além das competências específicas previstas nesta Lei Complementar, compete aos Coordenadores e Gerentes diretamente subordinados ao Superintendente ou a outra chefia de nível superior:

I – coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo superior hierárquico;

II – organizar e distribuir o trabalho entre os servidores subordinados, acompanhando a execução das atividades, o cumprimento de prazos, a qualidade dos serviços e a observância dos procedimentos administrativos aplicáveis;

III – colaborar com a chefia superior na orientação, coordenação e aperfeiçoamento dos serviços da unidade, propondo medidas voltadas à melhoria dos processos de trabalho, à racionalização de rotinas e ao aumento da eficiência administrativa;

IV – promover, no âmbito de sua unidade, o adequado funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais sob sua responsabilidade;

V – acompanhar e controlar a utilização dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e logísticos colocados à disposição da unidade, comunicando ao superior hierárquico as necessidades e ocorrências relevantes;



- VI – manter organizados, atualizados e sob controle os registros, documentos, processos, dados, relatórios e demais informações relativas às atividades da unidade;
- VII – despachar com o superior hierárquico sobre os assuntos da unidade, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços, às dificuldades verificadas e às providências necessárias;
- VIII – expedir, assinar e subscrever ofícios, comunicações internas, relatórios, certidões, informações e demais documentos pertinentes à sua área de atuação, observado o limite de sua competência e as delegações eventualmente conferidas;
- IX – elaborar e submeter ao superior hierárquico relatórios periódicos, levantamentos, demonstrativos e informações gerenciais relativos às atividades da unidade, sugerindo medidas para o aprimoramento dos serviços;
- X – zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho, pela disciplina funcional, pela regularidade das atividades e pela observância das normas administrativas aplicáveis aos servidores subordinados;
- XI – promover, em articulação com as demais chefias e com o órgão central de gestão de pessoas, a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, observadas as normas e procedimentos aplicáveis;
- XII – comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de faltas funcionais, irregularidades, impropriedades ou situações que demandem apuração ou adoção de providências administrativas;
- XIII – adotar as providências necessárias ao atendimento do público e à regular tramitação dos assuntos submetidos à unidade, observado o interesse público e as orientações superiores;
- XIV – providenciar o encaminhamento, arquivamento, guarda, tramitação e controle de processos, expedientes e documentos no âmbito de sua unidade, observadas as normas aplicáveis;
- XV – colaborar com a elaboração do planejamento setorial, da proposta orçamentária, da prestação de contas e dos relatórios institucionais do órgão a que estiver vinculado, quando solicitado;
- XVI – participar de reuniões, eventos, agendas institucionais e demais atividades promovidas pela Administração Municipal, quando convocado ou designado;



XVII – praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento da unidade e ao regular desempenho de suas atribuições;

XVIII – exercer outras competências correlatas ou que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Art. 56. Os Coordenadores e Gerentes serão nomeados na forma da legislação aplicável, dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos, no pleno exercício de seus direitos políticos e que atendam aos requisitos legais exigidos para o cargo.

§ 1º Para a nomeação e o exercício dos cargos de que trata o caput, deverão ser observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional e demais condições estabelecidos nesta Lei Complementar, em seus anexos e na legislação aplicável.

§ 2º A investidura nos cargos de que trata este artigo observará os princípios da moralidade administrativa, da probidade, da idoneidade e do interesse público, podendo a legislação aplicável estabelecer hipóteses objetivas de impedimento, incompatibilidade ou vedação para nomeação.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de Coordenador e Gerente exercem funções de chefia operacional, coordenação imediata, supervisão, controle e apoio gerencial no âmbito da Administração Pública Municipal, nas diversas áreas de atuação definidas na estrutura organizacional do Poder Executivo.

Seção V

Das Atribuições Comuns dos Assessores Técnicos

Art. 57. A Assessoria Técnica constitui unidade de assessoramento especializado destinada a prestar apoio técnico direto ao Secretário Municipal, aos Secretários Adjuntos e às demais unidades internas da respectiva Secretaria, observadas as competências específicas da pasta e a natureza das matérias submetidas à sua análise.

§ 1º O exercício da função de Assessor Técnico poderá exigir formação específica, habilitação legal e inscrição no respectivo conselho profissional, quando a natureza da atividade ou a legislação aplicável assim o determinar.

§ 2º Compete aos Assessores Técnicos, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com sua área de atuação:



- I – elaborar estudos, notas técnicas, pareceres, relatórios, minutas e demais documentos de natureza técnica destinados a subsidiar a tomada de decisão no âmbito do órgão;
- II – colher, organizar, sistematizar, analisar e interpretar dados, informações e subsídios técnicos, interna ou externamente, em apoio às decisões da chefia superior e ao desempenho das unidades administrativas;
- III – realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e avaliações relacionados às matérias de competência da Secretaria e ao desempenho de seus programas, projetos, ações e serviços;
- IV – emitir manifestações e pareceres sobre assuntos que envolvam análise técnica especializada, observado o âmbito de sua competência profissional;
- V – acompanhar, analisar e subsidiar tecnicamente a formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações vinculados à área de atuação da Secretaria;
- VI – assistir tecnicamente as unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, propondo soluções, orientações, métodos, procedimentos e medidas de aperfeiçoamento;
- VII – colaborar na elaboração, revisão, consolidação e atualização de atos normativos, manuais, instruções, fluxos, procedimentos e demais instrumentos técnicos de interesse da Secretaria;
- VIII – elaborar, organizar e manter atualizada a coletânea de normas, atos administrativos, orientações técnicas, estudos e demais documentos relevantes para a atuação da Secretaria;
- IX – prestar apoio técnico em reuniões, comissões, grupos de trabalho, audiências, inspeções, diligências e demais atividades institucionais relacionadas à sua área de competência;
- X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza técnica do cargo ou função.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



Art. 58. A atuação dos órgãos e das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os critérios de racionalidade administrativa, coordenação institucional, economicidade, transparência, controle e responsabilidade na gestão pública.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Administração Municipal deverão privilegiar a adequada distribuição de competências, a integração entre os órgãos e unidades administrativas e a adoção de mecanismos que favoreçam a eficiência, a simplificação de procedimentos e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

Art. 59. As decisões administrativas deverão ser adotadas, sempre que possível, no nível hierárquico mais próximo da execução das atividades, observados os limites legais de competência, a adequada supervisão administrativa e os mecanismos de coordenação institucional.

§ 1º A descentralização interna das decisões administrativas poderá ocorrer mediante delegação de competências, desconcentração de atribuições ou outros instrumentos de organização administrativa previstos nesta Lei Complementar e em seu regulamento.

§ 2º A delegação de competências não afasta a responsabilidade da autoridade delegante pela supervisão das atividades delegadas, observado o disposto no capítulo desta Lei Complementar que trata da delegação, da avocação e da supervisão administrativa.

CAPÍTULO VII DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 60. Para os fins desta Lei Complementar, são agentes políticos municipais os Secretários Municipais, o Controlador-Geral do Município e os Coordenadores Executivos, todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, remunerados exclusivamente por subsídio, na forma da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação aplicável.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município integra o primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa do Poder Executivo, equiparando-se, para fins organizacionais e protocolares, às Secretarias Municipais, sem prejuízo de sua disciplina própria e das disposições constantes da Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 61. Os agentes políticos de que trata o art. 60 serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, em valor certo, vedado o acréscimo de gratificação, adicional, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, ressal



vados o décimo terceiro subsídio, o adicional relativo às férias remuneradas e, excepcionalmente, o abono aniversário previsto, observado o disposto na legislação aplicável.

Parágrafo único. Os subsídios de que trata o caput serão fixados e revistos por lei específica, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na legislação aplicável e nos limites constitucionais e legais pertinentes.

Art. 62. O gozo de férias anuais dos agentes políticos de que trata o art. 60, bem como do Procurador-Geral do Município, observará a disciplina estabelecida em ato próprio do Poder Executivo, respeitadas a continuidade do serviço público, a natureza do cargo e as normas constitucionais e legais aplicáveis.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa formal e fundamentada da autoridade competente, poderá ser autorizada a indenização de até um terço do período de férias não usufruído pelos agentes de que trata o caput, quando comprovada a imprescindibilidade de sua permanência no exercício das funções, por necessidade do serviço e interesse público, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e a legislação aplicável.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, CONSULTIVOS, DELIBERATIVOS E DE CONTROLE SOCIAL

Art. 63. Os órgãos colegiados do Poder Executivo Municipal, inclusive conselhos, comitês, juntas e demais instâncias congêneres de natureza consultiva, deliberativa, normativa, fiscalizatória, propositiva, de assessoramento, cooperação, participação institucional ou controle social, serão instituídos, organizados e disciplinados por lei específica, sem prejuízo das comissões especiais administrativas previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º As disposições deste Título possuem caráter geral e supletivo, prevalecendo, em caso de conflito, as normas constantes da legislação específica de criação, organização e funcionamento de cada órgão colegiado.

§ 2º Os conselhos municipais constituem instâncias colegiadas destinadas a contribuir para a formulação, o acompanhamento, a avaliação, a fiscalização, a participação social e o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais, no âmbito de suas competências legais.

§ 3º Os conselhos municipais exercerão as atribuições previstas em sua lei de criação, observado o respectivo campo de atuação, podendo desempenhar funções consultivas,



deliberativas, normativas, fiscalizatórias, propositivas, mobilizadoras ou de controle social, conforme o caso.

Art. 64. Os conselhos municipais têm, entre outros, os seguintes objetivos:

I – ampliar a participação da sociedade na formulação, acompanhamento, avaliação e controle das políticas públicas municipais;

II – sistematizar, analisar e difundir informações relevantes à gestão pública setorial, contribuindo para a tomada de decisões pelos órgãos competentes;

III – identificar demandas, fragilidades, potencialidades e prioridades relacionadas às respectivas áreas de atuação, propondo medidas, diretrizes e soluções compatíveis com o interesse público;

IV – contribuir para a definição, o aperfeiçoamento e a avaliação das políticas públicas setoriais do Município, observado o âmbito de competência de cada conselho;

V – fortalecer a articulação entre o Poder Público e a sociedade civil organizada, promovendo o diálogo institucional e a cooperação na implementação das políticas públicas;

VI – acompanhar a execução das ações governamentais, programas, projetos e serviços relacionados à sua área de atuação, na forma da legislação específica;

VII – exercer outras finalidades e atribuições previstas na legislação de regência de cada conselho.

Art. 65. A composição dos conselhos municipais será definida em suas respectivas leis de criação, observadas, quando cabíveis, a participação do Poder Público, da sociedade civil, de entidades representativas e de segmentos técnicos ou institucionais relacionados à área de atuação do colegiado.

§ 1º A composição poderá observar critério de paridade, proporcionalidade ou outra forma de representação prevista em lei específica, de acordo com a natureza, finalidade e exigências normativas aplicáveis ao respectivo conselho.

§ 2º A lei de criação de cada conselho disporá sobre o número de membros, sua composição, a forma de indicação ou eleição, os membros natos, quando houver, e a organização de sua diretoria ou instância equivalente.

Art. 66. O mandato dos conselheiros, as hipóteses de recondução, substituição, perda de mandato e vacância serão definidos na lei de criação do respectivo conselho, observado, quando couber, o disposto em seu regimento interno e na legislação aplicável.



Art. 67. Será considerado faltoso o conselheiro que se ausentar, sem justificativa, ao número de reuniões estabelecido na lei de criação do respectivo conselho ou em seu regimento interno.

Parágrafo único. A ausência injustificada poderá ensejar as consequências previstas na legislação específica e no regimento interno do conselho, inclusive substituição, perda do mandato ou comunicação à entidade ou órgão representado.

Art. 68. Além das hipóteses previstas em lei específica, a vacância da função de conselheiro poderá ocorrer:

- I – por renúncia expressa;
- II – por perda ou extinção da condição de representante, quando aplicável;
- III – por destituição, nos casos admitidos pela legislação de regência;
- IV – por ausência injustificada, nos termos da lei específica ou do regimento interno;
- V – por falecimento;
- VI – por outras hipóteses previstas na legislação aplicável.

Art. 69. A função de conselheiro municipal não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público e social, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

§ 1º O Poder Executivo poderá autorizar, na forma da legislação aplicável, o custeio de despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem ou participação em capacitações, eventos, missões institucionais e atividades correlatas realizadas no interesse do conselho e fora da sede do Município.

§ 2º O beneficiário de valores ou adiantamentos destinados ao custeio das despesas referidas no § 1º deverá prestar contas na forma e nos prazos estabelecidos pela legislação e pelas normas administrativas aplicáveis.

Art. 70. Os membros dos conselhos municipais serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, após indicação, eleição, designação ou escolha pelos órgãos, entidades, instituições ou segmentos competentes, na forma estabelecida na lei de criação do respectivo conselho.



Parágrafo único. Caberá ao Poder Executivo adotar as providências administrativas necessárias à instalação, recomposição e funcionamento regular dos conselhos municipais, observada a legislação específica.

Art. 71. A organização, a estrutura interna, o funcionamento, a periodicidade das reuniões, os quóruns, os procedimentos de deliberação e as demais normas de funcionamento dos conselhos municipais serão disciplinados em sua lei de criação, em seu regimento interno e, subsidiariamente, nas normas administrativas aplicáveis.

§ 1º Os atos dos conselhos municipais produzirão os efeitos previstos em sua legislação de regência, observada a natureza de suas competências e sem prejuízo da análise de legalidade pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

§ 2º Os conselhos municipais deverão elaborar e aprovar seu regimento interno no prazo estabelecido em sua lei de criação ou, na ausência de previsão, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da instalação ou recomposição do colegiado, devendo o regimento dispor, no mínimo, sobre composição, organização interna, funcionamento, deliberação, competências, mandato, substituição e demais regras necessárias ao regular exercício de suas atribuições.

TÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS COMISSÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 72. Ficam criados, transformados, extintos, ampliados ou reduzidos os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com as respectivas quantidades, denominações, símbolos e padrões remuneratórios definidos nesta Lei Complementar e em seus anexos, observada a classificação hierárquica por grupos administrativos.

§ 1º Os cargos em comissão da Administração Direta classificam-se, quanto ao grupo administrativo e ao nível hierárquico, da seguinte forma:

I – DAS – Direção e Assessoramento Superior, correspondente ao primeiro nível hierárquico, compreendendo os cargos de direção superior e assessoramento estratégico vinculados ao núcleo central da Administração Municipal;



II – DAI – Direção e Assessoramento Intermediário, correspondente ao segundo nível hierárquico, compreendendo os cargos de direção intermediária, coordenação executiva e assessoramento estratégico setorial;

III – DAT – Direção e Assessoramento Técnico, correspondente ao terceiro nível hierárquico, compreendendo os cargos de supervisão, assessoramento técnico especializado e direção tática das unidades administrativas;

IV – DAP – Direção de Áreas de Apoio, correspondente ao quarto nível hierárquico, compreendendo os cargos de coordenação operacional, gerência, assistência técnica e apoio administrativo especializado.

§ 2º A vinculação das denominações dos cargos aos grupos administrativos, bem como sua quantidade, símbolos e padrões remuneratórios, observarão o disposto nos anexos desta Lei Complementar.

§ 3º Os anexos desta Lei Complementar disciplinarão os cargos de provimento em comissão e os agentes políticos da Administração Direta, nos seguintes termos:

I – o Anexo I estabelecerá as atribuições, os requisitos de investidura e o nível de escolaridade exigido para os cargos em comissão e agentes políticos;

II – o Anexo II fixará a quantidade de cargos em comissão e de agentes políticos da Administração Direta, distribuídos por grupo administrativo, com a indicação das respectivas denominações, símbolos e quantitativos;

III – o Anexo IV estabelecerá quadro remuneratório dos cargos em comissão e agentes políticos, excetuados os Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados na forma da Lei Orgânica do Município.

§ 4º A distribuição interna, o remanejamento, a vinculação funcional e a alocação dos cargos em comissão entre os órgãos, unidades e subunidades da Administração Direta poderão ser promovidos por ato do Chefe do Poder Executivo, desde que respeitados:

I – os quantitativos globais fixados em lei;

II – a correspondência entre o cargo, o grupo administrativo e o padrão remuneratório;

III – as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

IV – a legislação aplicável.

§ 5º Os grupos administrativos de que trata este artigo correspondem a níveis distintos de direção, chefia e assessoramento, segundo o grau de responsabilidade, complexidade,



especialização, autonomia decisória e posição hierárquica do cargo na estrutura administrativa.

Art. 73. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo vedada sua utilização para o desempenho de atividades técnicas, operacionais ou burocráticas, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação aplicável.

§ 1º A nomeação para os cargos em comissão observará a natureza das atribuições, os requisitos legais e regulamentares, a qualificação compatível com o exercício da função e os princípios da Administração Pública.

§ 2º Os servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargo em comissão poderão ser designados para integrar comissões, grupos de trabalho, comitês, forças-tarefa e outras instâncias permanentes ou temporárias instituídas pelo Poder Executivo, sem prejuízo das atribuições ordinárias do cargo, na forma do ato instituidor e observada a legislação aplicável.

§ 3º A participação nas instâncias referidas no § 2º não gera, por si só, direito a remuneração adicional, salvo quando houver previsão legal ou regulamentar específica.

Art. 74. Os requisitos de escolaridade, habilitação, qualificação profissional, experiência e demais condições para provimento dos cargos em comissão serão estabelecidos nesta Lei Complementar, em seus anexos e na legislação aplicável.

§ 1º O exercício dos cargos em comissão observará, além dos requisitos formais de investidura, a compatibilidade entre a natureza das atribuições do cargo e a formação, experiência ou qualificação do nomeado.

§ 2º A competência funcional dos cargos em comissão decorre de sua posição hierárquica, da natureza das atribuições de direção, chefia ou assessoramento, da área de atuação do órgão ou unidade a que se vinculam e das competências legais e regulamentares da estrutura administrativa.

Art. 75. Os cargos em comissão submetem-se a regime de dedicação integral, em razão da natureza das atribuições, do vínculo de confiança e da necessidade de disponibilidade funcional inerentes ao seu exercício.

§ 1º O regime de dedicação integral aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão, inclusive aos servidores efetivos neles investidos.



§ 2º O regime de dedicação integral pressupõe o exercício pleno das atribuições próprias do cargo em comissão, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo, ainda, a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função, sempre que exigidas pelo interesse da Administração.

§ 3º Na hipótese de servidor efetivo investido em cargo em comissão, a eventual ampliação temporária da jornada de trabalho, em relação à carga horária do cargo efetivo, considera-se integralmente compensada pela remuneração percebida em razão do exercício do cargo em comissão.

§ 4º A situação prevista no § 3º deste artigo não gera direito a pagamento adicional pela diferença de carga horária, nem à incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica decorrente da ampliação temporária da jornada.

§ 5º O exercício de cargo em comissão em regime de dedicação integral não autoriza a percepção de valores a título de serviço extraordinário, horas suplementares ou verba equivalente, nem enseja compensação de jornada por meio de banco de horas.

§ 6º O disposto neste artigo não afasta a incidência das demais normas legais relativas ao regime jurídico do servidor, especialmente quanto aos requisitos de investidura, acumulação lícita de cargos e responsabilidades funcionais.

Art. 76. As atribuições específicas dos cargos em comissão serão definidas em razão:

- I – das competências legais do órgão ou entidade a que estiverem vinculados;
- II – da posição hierárquica do cargo na estrutura administrativa;
- III – da natureza das funções de direção, chefia ou assessoramento a serem exercidas;
- IV – das disposições desta Lei Complementar;
- V – dos regulamentos, atos de organização administrativa e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá detalhar, por regulamento, a distribuição funcional, a vinculação administrativa, o campo de atuação e as atribuições complementares dos cargos em comissão, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 77. A autoridade administrativa competente não poderá eximir-se de decidir, retardar injustificadamente o exercício de sua competência ou encaminhar matéria à instância superior sem manifestação objetiva e fundamentada, ressalvadas as hipóteses de dúvida



jurídica relevante, impedimento, suspeição, conflito de competência ou outras situações justificadas na forma da legislação aplicável.

Art. 78. O Prefeito Municipal poderá, motivadamente e por razões de interesse público, avocar para si competências delegadas a ocupantes de cargos em comissão, na forma da legislação aplicável.

Parágrafo único. É indelegável o exercício das competências privativas do Prefeito Municipal previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na legislação aplicável.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 79. As funções gratificadas constituem encargos de confiança atribuídos a servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da Prefeitura Municipal de Colatina, destinados ao desempenho de atribuições de chefia, coordenação, direção, assessoramento ou responsabilidades específicas relacionadas à execução de atividades administrativas, técnicas ou institucionais da Administração Municipal.

§ 1º A função gratificada possui natureza transitória e será exercida exclusivamente enquanto perdurar a designação do servidor para o respectivo encargo.

§ 2º A designação para função gratificada não altera a natureza do cargo efetivo ocupado pelo servidor nem gera direito à permanência na função.

§ 3º O regime jurídico das funções gratificadas observará as disposições estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Município de Colatina e nas demais normas aplicáveis.

§ 4º O servidor designado para o exercício de função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral previsto no art. 75 desta Lei Complementar, aplicando-se, no que couber, as disposições relativas à disponibilidade funcional, à ampliação temporária da jornada e às vedações de percepção de remuneração adicional dele decorrentes.

§ 5º Os valores percebidos em razão do exercício de função gratificada não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de sua percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a respectiva designação.

Art. 80. A designação e a dispensa de servidor para o exercício de função gratificada serão efetuadas por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta Lei



Complementar, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e da legislação aplicável.

Parágrafo único. A designação deverá indicar expressamente a natureza da função exercida, a unidade administrativa de vinculação e as atribuições correspondentes.

Art. 81. As funções gratificadas poderão ser atribuídas a servidores ocupantes de cargo efetivo para o desempenho de encargos ou responsabilidades especiais, observadas as disposições desta Lei Complementar, do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e da legislação específica aplicável, especialmente nas seguintes hipóteses:

- I – chefia, coordenação ou supervisão de unidades administrativas ou equipes de trabalho;
- II – gestão, fiscalização ou acompanhamento de contratos administrativos, convênios ou instrumentos congêneres de elevada complexidade ou relevância institucional;
- III – coordenação, supervisão ou acompanhamento de projetos, programas ou ações estratégicas da Administração Municipal;
- IV – participação em comissões permanentes ou especiais instituídas por lei ou por ato do Chefe do Poder Executivo, desde que observadas as regras de vedação de cumulação remuneratória aplicáveis;
- V – execução de atribuições técnicas ou administrativas que exijam responsabilidade adicional, especialização ou dedicação diferenciada;
- VI – outras atividades de confiança compatíveis com as competências da unidade administrativa e com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 1º A designação para função gratificada deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função e a formação, qualificação ou experiência do servidor designado.

§ 2º A concessão de função gratificada dependerá da existência de disponibilidade orçamentária e da observância dos limites estabelecidos nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

§ 3º A atribuição de função gratificada em razão de participação em comissões permanentes ou especiais não afasta as regras de vedação de cumulação remuneratória previstas nesta Lei Complementar, no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e na legislação específica, especialmente quanto à impossibilidade de percepção cumulativa com cargo em comissão, outra função gratificada ou outra comissão remunerada, ressalvadas exclusiva



mente as hipóteses expressamente previstas no art. 84, §§ 3º e 4º, desta Lei Complementar.

Art. 82. O quadro de Funções Gratificadas – FG do Poder Executivo Municipal, com a indicação de suas denominações, graus, encargos e respectivos valores, consta do Anexo III desta Lei Complementar, observada sua expressão em Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina – UPFMC e sua atualização na forma da legislação específica.

§ 1º O quantitativo total de Funções Gratificadas – FG da Administração Direta do Poder Executivo fica limitado ao número de cargos em comissão previstos nesta Lei Complementar, vedada a criação, majoração ou distribuição de funções gratificadas em desacordo com as denominações, os graus, os encargos e os respectivos valores fixados no Anexo III, observado o necessário alinhamento entre as atribuições de direção, chefia e assessoramento e a estrutura organizacional do Município.

§ 2º Na definição da estrutura administrativa interna por ato do Chefe do Poder Executivo, deverá ser assegurado que, no mínimo, 20% (vinte por cento) das posições de direção, chefia e assessoramento da estrutura administrativa sejam exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo designados para função gratificada, observada a correspondência entre os encargos da função, o respectivo grau, a posição hierárquica da unidade administrativa e os parâmetros fixados no Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES ESPECIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 83. As disposições desta Seção aplicam-se à participação de servidores ou agentes públicos em comissões especiais permanentes ou temporárias, instituídas no âmbito da Administração Direta do Município, independentemente da forma de remuneração, da modalidade de gratificação eventualmente prevista ou da ausência de remuneração específica.

Parágrafo único. O disposto nesta Seção aplica-se às comissões especiais instituídas por esta Lei Complementar, pela lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município, por decreto do Chefe do Poder Executivo ou por outros atos administrativos, ressalvadas apenas as hipóteses expressamente excepcionadas nesta própria Seção ou em legislação específica.



Art. 84. É permitida a participação do servidor em mais de uma comissão especial instituída pelo Poder Executivo, desde que haja compatibilidade de atribuições, de horários e de interesse da Administração.

§ 1º Na hipótese de designação para mais de uma comissão especial remunerada, o servidor fará jus à percepção de apenas uma gratificação, correspondente à de maior valor, vedada a acumulação de gratificações decorrentes dessas participações.

§ 2º É vedada a percepção cumulativa de gratificação por participação em comissão especial remunerada com a gratificação decorrente do exercício de cargo em comissão, de função gratificada ou de participação remunerada em outra comissão, conselho, comitê, grupo de trabalho, banca examinadora ou instância congênere.

§ 3º Excetuam-se do disposto no § 2º as participações em comissões especiais instituídas por lei específica, quando destinadas ao desempenho de atribuições estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal.

§ 4º As comissões especiais instituídas diretamente por esta Lei Complementar e pela Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Município de Colatina não se inserem na exceção prevista no § 3º deste artigo, aplicando-se-lhes integralmente as regras de vedação de cumulação remuneratória estabelecidas neste dispositivo.

§ 5º A participação em comissão especial sem percepção de gratificação não afasta a observância das regras de compatibilidade de atribuições, de horários e de interesse da Administração.

§ 6º A participação em comissão especial, remunerada ou não, não constitui fundamento para a concessão de extensão de carga horária, ampliação de jornada, pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de compensação remuneratória adicional ao servidor designado.

§ 7º A execução das atividades inerentes à participação em comissão especial não integra a jornada ordinária de trabalho do servidor, devendo ser desempenhada sem prejuízo das atribuições regulares do cargo, não gerando direito a compensação de jornada, pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração adicional além da gratificação prevista para a respectiva comissão, em observância à vedação de dupla remuneração pelo mesmo fato gerador.



§ 8º A exigência prevista no § 7º deste artigo não se aplica às participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras ou instâncias similares instituídos por lei específica, nas hipóteses previstas no § 3º.

§ 9º Os valores percebidos em razão da participação em comissão especial, permanente ou temporária, não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de sua percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a respectiva designação.

§ 10. O servidor efetivo designado para o exercício de comissão especial permanente, remunerada por meio de função gratificada, na forma do Anexo III desta Lei Complementar, submete-se ao regime de dedicação integral previsto no art. 75, aplicando-se-lhe, no que couber, as disposições relativas à disponibilidade funcional, à ampliação temporária da jornada e às vedações de percepção de remuneração adicional dele decorrentes.

Art. 85. As comissões especiais remuneradas por sessão terão gratificação limitada a 5 (cinco) UPFMC por sessão, observado o limite máximo de 4 (quatro) sessões mensais.

§ 1º As sessões serão convocadas pela autoridade competente, na forma estabelecida em regulamento, observada a necessidade do serviço e a finalidade da comissão.

§ 2º A lei que instituir a comissão especial remunerada por sessão, ou o respectivo regulamento, estabelecerá critérios objetivos para a convocação e realização das sessões, inclusive quanto ao quórum mínimo de funcionamento e à existência de demanda mínima de processos, procedimentos ou matérias a serem submetidos à apreciação da comissão.

§ 3º Aplicam-se às comissões especiais remuneradas por sessão as disposições gerais e as exceções previstas nesta Seção, no que couber.

§ 4º Na hipótese de cumulação lícitamente autorizada por lei específica da participação em comissão especial remunerada por sessão com o exercício de outra comissão especial, conselho, comitê, grupo de trabalho, banca examinadora ou instância congênere, bem como com o exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, a soma das parcelas remuneratórias percebidas a esses títulos não poderá ultrapassar o limite máximo de 25 (vinte e cinco) UPFMC por mês.

§ 5º Caso a soma das parcelas de que trata o § 4º ultrapasse o limite nele fixado, será devido ao servidor apenas o valor necessário ao atingimento do teto máximo mensal de 25 (vinte e cinco) UPFMC, vedada qualquer percepção excedente.



Art. 86. O Presidente da Comissão apresentará relatório mensal circunstanciado das atividades desenvolvidas, contendo a descrição das ações realizadas, as atas de reuniões e deliberações, a indicação nominal dos membros designados, o registro dos membros efetivamente participantes, a extensão de sua participação e os resultados alcançados, para fins de controle, acompanhamento, validação administrativa e apuração da gratificação devida, quando cabível.

§ 1º O relatório de que trata o caput deverá ser validado pelo Secretário Municipal da pasta de origem do Presidente da Comissão, ou por autoridade de igual nível hierárquico a que esteja diretamente vinculado.

§ 2º A comprovação das atividades efetivamente realizadas, consubstanciada no relatório de que trata o caput e nos documentos que o instruírem, será encaminhada ao órgão central de gestão de recursos humanos, mediante processo administrativo próprio, para fins de processamento da gratificação, quando cabível.

3º A percepção de gratificação vinculada à participação em Comissão fica condicionada à correspondente e efetiva prestação do serviço, devidamente comprovada, vedado o pagamento sem a validação da documentação encaminhada na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º O membro designado que não participar integralmente das atividades da Comissão, ou cuja atuação ocorrer apenas de forma parcial no período de referência, fará jus ao pagamento proporcional da gratificação, na forma estabelecida em regulamento, observada a extensão de sua participação efetivamente comprovada no relatório mensal e nos documentos que o instruírem.

§ 5º Não será devido qualquer pagamento ao membro designado que, no período de referência, não tiver participação efetiva comprovada nas atividades da Comissão.

§ 6º A autoridade que validar, atestar ou autorizar o pagamento de gratificação relativa a atividades não efetivamente prestadas ficará sujeita ao dever de ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e, quando cabível, penal.

§ 7º Não será devido o pagamento de valores a título de participação em Comissão Especial nas competências em que não houver atuação da Comissão, ainda que por ausência de demanda ou por circunstâncias alheias à vontade de seus integrantes, bem como quando não houver comprovação das atividades efetivamente realizadas na forma deste artigo.



Seção II

Das Comissões Especiais Permanentes

Art. 87. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, mediante decreto, no âmbito de cada órgão da Administração Direta, uma Comissão Especial de caráter permanente, destinada ao desempenho de atividades específicas de apoio técnico, análise, acompanhamento, avaliação, controle, assessoramento ou execução de atribuições administrativas relevantes, quando demonstrada a necessidade de sua atuação continuada.

§ 1º Cada Comissão Especial permanente será composta por até 7 (sete) integrantes, designados pelo Chefe do Poder Executivo ou por autoridade por ele delegada, dentre servidores públicos efetivos, empregados públicos e ocupantes de cargo em comissão em exercício no respectivo órgão ou, quando justificado, em outro órgão da Administração Direta.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante decreto, remanejar membros de Comissão Especial permanente entre os órgãos da Administração Direta, desde que observada a necessidade do serviço e que o quantitativo de integrantes de cada Comissão não ultrapasse o limite previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º O decreto de instituição da Comissão deverá indicar, no mínimo:

- I – a finalidade e o objeto de atuação da Comissão;
- II – sua vinculação administrativa;
- III – a composição e a forma de designação de seus membros;
- IV – as atribuições e responsabilidades dos integrantes;
- V – a eventual gratificação devida pela participação na Comissão.

§ 4º Aos integrantes da Comissão instituída nos termos deste artigo poderá ser atribuída gratificação mensal de até 15 (quinze) UPFMC.

§ 5º A instituição da Comissão dependerá de justificativa formal quanto à necessidade administrativa de sua criação, devendo o processo administrativo correspondente demonstrar a compatibilidade da despesa com as normas orçamentárias e financeiras vigentes.

§ 6º As comissões instituídas na forma deste artigo terão caráter permanente enquanto subsistirem as razões que motivaram sua criação, podendo ser alteradas ou extintas a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa administrativa.



Art. 88. As Comissões instituídas diretamente por esta Lei Complementar, pela Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município – PCCR, ou por legislação específica, não se submetem aos limites quantitativos e de composição previstos no artigo anterior, observadas as disposições remuneratórias constantes das respectivas normas instituidoras.

Art. 89. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, mediante decreto, Comissões Especiais de caráter temporário, destinadas ao desempenho de atividades específicas e devidamente justificadas, vinculadas a programas, projetos, estudos, apurações, processos administrativos ou outras demandas relevantes da Administração Pública Municipal.

§ 1º O decreto de instituição da Comissão Especial deverá indicar, no mínimo:

- I – a finalidade e o objeto de atuação da Comissão;
- II – sua vinculação administrativa;
- III – a composição e a forma de designação de seus membros;
- IV – as atribuições e responsabilidades dos integrantes;
- V – o prazo de duração da Comissão;
- VI – quando cabível, a eventual gratificação devida aos seus membros.

§ 2º Aos integrantes da Comissão poderá ser atribuída gratificação mensal de até 15 (quinze) UPFMC.

§ 3º O processo administrativo destinado à instituição da Comissão Especial deverá conter a justificativa da necessidade administrativa e, quando houver previsão de gratificação, a demonstração da adequação orçamentária e financeira da despesa, em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e com a legislação orçamentária vigente.

§ 4º As Comissões Especiais instituídas na forma deste artigo terão natureza transitória, com prazo de duração de até 1 (um) ano, extinguindo-se automaticamente com o cumprimento de sua finalidade, com o término do prazo fixado no ato instituidor ou por ato superveniente da autoridade competente.

§ 5º O prazo previsto no § 4º poderá ser renovado mediante justificativa expressa quanto à necessidade de continuidade dos trabalhos e demonstração de existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas eventualmente decorrentes.



§ 6º As Comissões Especiais temporárias instituídas nos termos deste artigo não se confundem com as Comissões Especiais permanentes previstas no art. 87, nem com aquelas instituídas diretamente por lei.

Art. 90. Fica instituída, no âmbito da Administração Direta do Município de Colatina, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, responsável pela apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidores públicos municipais, na forma da legislação aplicável.

§ 1º A CPPAD será composta por 3 (três) servidores públicos efetivos e estáveis, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os membros da CPPAD terão mandato de 1 (um) ano, permitidas sucessivas reconduções.

§ 3º A CPPAD exercerá suas atividades com independência funcional e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

§ 4º Sempre que necessário ao regular andamento dos trabalhos, os membros da CPPAD poderão ser dispensados, total ou parcialmente, do exercício das atribuições ordinárias de seus cargos, para dedicação às atividades de apuração, na forma do ato que determinar tal providência.

§ 5º A designação para atuação na CPPAD, inclusive nas hipóteses de dedicação integral ou dispensa parcial das atribuições ordinárias, não gera direito à percepção de remuneração adicional pelo cumprimento das atribuições próprias do cargo efetivo, ainda que estas sejam eventualmente exercidas fora do horário ordinário em decorrência da dispensa concedida para atuação nos trabalhos da Comissão, vedada a dupla remuneração pelo mesmo fato gerador.

Art. 91. Fica instituída, no âmbito da Administração Direta do Município de Colatina, a Comissão Permanente de Sindicância – CPS, responsável pela realização de sindicâncias destinadas à apuração preliminar de irregularidades administrativas, infrações funcionais e demais fatos de interesse disciplinar envolvendo servidores públicos municipais, na forma da legislação aplicável.

§ 1º A CPS será composta por 3 (três) servidores públicos efetivos e estáveis, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.



§ 2º Os membros da CPS terão mandato de 1 (um) ano, permitidas sucessivas reconduções.

§ 3º A CPS exercerá suas atividades com independência funcional e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

§ 4º Sempre que necessário ao regular andamento dos trabalhos, os membros da CPS poderão ser dispensados, total ou parcialmente, do exercício das atribuições ordinárias de seus cargos, para dedicação às atividades de apuração, na forma do ato que determinar tal providência.

§ 5º A designação para atuação na CPS, inclusive nas hipóteses de dedicação integral ou dispensa parcial das atribuições ordinárias, não gera direito à percepção de remuneração adicional pelo cumprimento das atribuições próprias do cargo efetivo, ainda que estas sejam eventualmente exercidas fora do horário ordinário em decorrência da dispensa concedida para atuação nos trabalhos da Comissão, vedada a dupla remuneração pelo mesmo fato gerador.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 92. A organização interna dos órgãos da Administração Direta, bem como o remanejamento e a alocação de unidades, subunidades, cargos em comissão e funções gratificadas, observarão o disposto no art. 24, § 1º, desta Lei Complementar.

Art. 93. Nos afastamentos, impedimentos, ausências ou vacâncias dos titulares de órgãos da Administração Direta, responderá interinamente pelo expediente o substituto designado pelo Chefe do Poder Executivo, na forma do regulamento ou do ato de designação, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem, observadas as disposições legais e orçamentárias aplicáveis.

Parágrafo único. Na ausência de designação formal na forma do caput, responderá interinamente pelo expediente o respectivo Adjunto da pasta.

Art. 94. Os cargos de natureza política remunerados por subsídio observarão o regime remuneratório previsto no art. 39, § 4º, da Constituição Federal, bem como os valores fixados na legislação aplicável e, quando cabível, nos anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A disciplina remuneratória dos demais cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações observará o disposto nesta Lei Complementar, no Plano de



Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, na legislação municipal específica e nos respectivos anexos.

Art. 95. À medida que forem implantados os órgãos, unidades e subunidades administrativas previstos nesta Lei Complementar, consideram-se automaticamente extintas as estruturas administrativas anteriores incompatíveis com a nova organização, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, bem como os ajustes necessários à compatibilização programática, funcional e administrativa decorrentes da implantação desta Lei Complementar, observadas a legislação orçamentária e financeira aplicável.

§ 2º O disposto neste artigo não autoriza a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos entre categorias de programação em desacordo com a legislação vigente.

Art. 96. As nomeações para cargos em comissão e as designações para funções gratificadas ou comissões especiais são de livre nomeação, designação e dispensa pelo Chefe do Poder Executivo, observado o disposto nesta Lei Complementar, no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, na Constituição Federal e na legislação aplicável.

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser providos por pessoa que seja ou não servidor público efetivo, desde que atendidos os requisitos legais, a qualificação compatível com as atribuições do cargo e as condições previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

§ 2º Os servidores públicos efetivos investidos em cargo em comissão ou designados para função gratificada submetem-se ao regime jurídico, à jornada de trabalho e às exigências funcionais estabelecidas nesta Lei Complementar, no PCCR e nas demais normas aplicáveis.

§ 3º A participação de ocupantes exclusivamente de cargo em comissão em procedimentos de contratação pública, inclusive como integrantes de comissão de contratação, equipe de apoio ou de outras instâncias legalmente admitidas, observará exclusivamente os requisitos e as condições previstos na legislação federal aplicável e na regulamentação municipal correspondente.



§ 4º A alteração de cargo em comissão, sem interrupção do vínculo funcional, não prejudicará o cômputo do período aquisitivo de férias, observado o disposto no regulamento.

§ 5º O servidor público efetivo investido em cargo em comissão poderá optar, mediante manifestação expressa, pela percepção da remuneração integral do cargo em comissão ou pela percepção da remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado, vedada, em qualquer hipótese, a percepção cumulativa integral de ambas as remunerações.

Art. 97. Os atos administrativos praticados pelos agentes públicos municipais deverão ser motivados, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que os justifiquem, quando exigido pela Constituição, pela legislação aplicável ou pela natureza do ato.

Parágrafo único. A ausência ou insuficiência de motivação sujeitará o ato administrativo às consequências previstas na legislação aplicável, ressalvadas as hipóteses em que a ordem jurídica dispense motivação expressa.

Art. 98. Os cargos em comissão, as funções gratificadas e as demais gratificações da Administração Municipal serão aqueles previstos nos anexos desta Lei Complementar, observadas as disposições desta Lei, do PCCR e dos atos de regulamentação administrativa expedidos na forma legal.

§ 1º Os ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e demais encargos remunerados existentes na data de publicação desta Lei Complementar permanecerão no exercício de suas atribuições até a prática dos atos administrativos necessários à adequação da nova estrutura administrativa, respeitados os limites legais e o interesse público.

§ 2º Os atos de adequação, reenquadramento funcional administrativo, redesignação, dispensa, exoneração, renomeação, redistribuição ou reorganização decorrentes da implantação desta Lei Complementar poderão ser praticados gradualmente pelo Chefe do Poder Executivo, de modo a assegurar a continuidade do serviço público e a regular transição administrativa.

§ 3º Na hipótese de alteração de denominação de cargos, funções, unidades ou subunidades administrativas, o Chefe do Poder Executivo poderá expedir os atos necessários à sua disciplina, adequação e organização no âmbito da nova estrutura administrativa, sem prejuízo da continuidade dos serviços e dos efeitos funcionais legalmente assegurados.



§ 4º O Poder Executivo promoverá a adequação das referências, lotações, vinculações funcionais, registros administrativos e demais assentamentos necessários à implantação da nova estrutura administrativa, sem prejuízo de direitos legalmente assegurados.

Art. 99. O Poder Executivo poderá promover ações de orientação, capacitação, divulgação institucional, seminários, palestras, manuais, instruções e outros instrumentos destinados a difundir a nova Estrutura Administrativa, seu funcionamento, a distribuição de competências e a organização interna dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 100. Fica o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes orçamentários, financeiros, contábeis e administrativos necessários à execução desta Lei Complementar, observadas a Lei Orgânica do Município, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e as demais normas aplicáveis.

Art. 101. As atribuições da Secretaria Municipal de Empreendimentos Especiais – SEMUEES, criada pela Lei nº 7.088, de 4 de maio de 2023, ficam transferidas à Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Captação de Recursos, até a conclusão das obras e dos projetos em andamento, a qual será declarada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 102. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, ficando revogadas a Lei nº 7.088, de 4 de maio de 2023, a Lei Complementar nº 128, de 1º de maio de 2022, bem como as leis complementares posteriores que a alteraram, atualizaram ou modificaram, total ou parcialmente, e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 07 de abril de 2026.



Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ESCOLARIDADE (a que se refere o art. 72, § 3º, inciso I, desta Lei Complementar)

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal / Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; currículo compatível com a área de atuação; idade mínima de 21 anos; residência fixa no Município; pleno exercício dos direitos políticos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público, observados os requisitos previstos no art. 106 da Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.
Atribuições:	Exercer a direção superior da secretaria, respondendo por sua gestão institucional, administrativa, técnica, orçamentária e estratégica, com atuação voltada à formulação, coordenação, execução, supervisão, monitoramento e avaliação das políticas públicas, programas, projetos, ações e serviços afetos à respectiva área de competência. Representar institucionalmente a pasta perante o Chefe do Poder Executivo, demais órgãos e entidades da Administração Pública, outros entes federativos, instituições públicas e privadas, órgãos de controle e sociedade civil, promovendo a articulação necessária ao cumprimento das finalidades da secretaria. Assessorar o Prefeito no processo decisório relativo às matérias de sua área de atuação, subsidiando a definição de diretrizes, prioridades e medidas administrativas. Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as unidades administrativas subordinadas, assegurando a integração interna da pasta, a observância da legislação aplicável, o cumprimento das metas institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos. Promover a articulação da secretaria com os demais órgãos e entidades da estrutura organizacional do Município, visando à atuação integrada, ao aperfeiçoamento das ações governamentais e à execução eficiente das atividades setoriais. Planejar, propor e acompanhar a execução de planos de ação, programas de trabalho, projetos e iniciativas estratégicas, avaliando resultados, identificando necessidades de aperfeiçoamento e adotando medidas de racionalização, modernização e melhoria contínua da gestão. Gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, financeiros e informacionais colocados à disposição da pasta, inclusive quanto à organização do trabalho, definição de prioridades, acompanhamento funcional, gestão contratual e controle dos meios necessários ao funcionamento do órgão. Praticar e supervisionar os atos administrativos de competência da secretaria, inclusive aqueles relacionados à formalização, acompanhamento e fiscalização de contratos, convênios, parcerias, ajustes e demais instrumentos congêneres. Expedir atos normativos internos, orientações, instruções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da pasta, observado o limite de sua competência. Participar de reuniões, audiências, eventos, agendas institucionais e demais atividades de interesse da Administração Municipal, quando convocado ou necessário ao desempenho de suas atribuições. Promover a transparência, a publicidade institucional e a adequada divulgação das informações, normas, programas e políticas públicas vinculadas à secretaria, observadas as diretrizes da Administração Municipal. Utilizar os recursos tecnológicos e sistemas informatizados necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais, na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato do Chefe do Poder Executivo ou em razão da natureza de suas funções.



Cargo/Hierarquia	Controlador-Geral / Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível superior com registro no respectivo conselho profissional, quando exigido para o exercício da profissão; preenchimento preferencial por servidor ocupante do cargo efetivo de Auditor Público Interno, nos termos da Lei Complementar nº 73/2013; conhecimento em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, com domínio dos conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, nos termos da Lei Complementar nº 73/2013; observância das vedações previstas na Lei Complementar nº 73/2013; declaração de não parentesco, quando exigida; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; idade mínima de 21 anos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer a direção superior da Controladoria-Geral do Município e responder pela Unidade Central de Controle Interno, coordenando, supervisionando, normatizando e aperfeiçoando o sistema de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, com atuação voltada à promoção da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, integridade e responsabilidade na gestão pública. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração nos temas relacionados ao controle interno, auditoria, fiscalização, governança, gestão de riscos, execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, emitindo relatórios, pareceres, recomendações, orientações técnicas e demais manifestações cabíveis. Planejar, coordenar e executar auditorias, inspeções, monitoramentos, verificações e demais procedimentos de controle, avaliando a regularidade dos atos de gestão, o cumprimento das metas e prioridades governamentais, a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como a observância dos limites constitucionais e legais, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a arrecadação, aplicação, movimentação, guarda e prestação de contas de recursos públicos, inclusive aqueles transferidos por outros entes ou geridos por entidades privadas sujeitas ao controle municipal, bem como fiscalizar operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e demais atos com repercussão patrimonial ou fiscal. Apoiar o controle externo, especialmente no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao envio de documentos e informações, atendimento a diligências, acompanhamento de fiscalizações, elaboração de respostas, tramitação de processos e interposição de recursos, quando cabível. Alertar as autoridades competentes quanto à necessidade de adoção de providências para correção de irregularidades, instauração de tomada de contas especial, recondução de despesas e dívidas aos limites legais, apuração de prejuízos ao erário e responsabilização de agentes públicos ou terceiros. Emitir pareceres e manifestações sobre processos licitatórios, contratações, convênios, admissões de pessoal, aposentadorias, pensões, revisões de proventos e demais atos sujeitos a controle, quando exigido ou solicitado na forma da legislação aplicável. Promover a implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de informação, instrumentos de controle, rotinas administrativas e mecanismos de transparência, inclusive com uso de recursos tecnológicos, visando aprimorar os controles internos, a qualidade das informações e a eficiência da gestão pública. Coordenar a elaboração e consolidação de informações relativas às contas anuais do Município, emitindo parecer conclusivo e demais manifestações técnicas de sua competência. Representar aos órgãos competentes sobre irregularidades e ilegalidades identificadas, quando exigido pela legislação. Administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros da Controladoria, participar de reuniões, audiências e eventos institucionais, utilizar os sistemas	



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

os recursos de informática necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Cargo/Hierarquia	Coordenador Executivo / Agente Político
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; idade mínima de 21 anos; residência fixa no Município; pleno exercício dos direitos políticos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público, observados os requisitos previstos no art. 106 da Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de coordenação executiva, assessoramento superior e apoio estratégico no âmbito do órgão, setor, programa, projeto ou área de atuação a que estiver vinculado, prestando assistência direta ao Secretário Municipal ou ao Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão, articulação e acompanhamento das ações administrativas, institucionais e operacionais sob sua responsabilidade. Atuar na integração entre unidades administrativas, na interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal, com entidades públicas e privadas, com órgãos de controle e, quando necessário, com a sociedade civil e demais instituições, com vistas à adequada execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades de interesse da Administração. Coordenar o fluxo de informações, expedientes, processos e demandas relacionados à sua área de atuação, promovendo o acompanhamento de prazos, a organização de rotinas, a consolidação de informações gerenciais e o suporte à tomada de decisão pela autoridade superior competente. Elaborar, revisar, consolidar e encaminhar documentos, minutas, relatórios, respostas, comunicações oficiais, manifestações administrativas e demais expedientes de interesse da unidade ou setor, observadas as competências das áreas técnicas e a necessidade de ratificação ou aprovação superior, quando cabível. Acompanhar processos de compras, contratações, convênios, ajustes, instrumentos administrativos e demais procedimentos correlatos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo das competências específicas dos órgãos centrais e setoriais competentes, bem como monitorar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pactuadas. Planejar, organizar, supervisionar e apoiar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, informacionais e, quando aplicável, orçamentários e financeiros afetos à sua área de atuação, contribuindo para o funcionamento regular dos serviços e para a racionalização dos meios disponíveis. Administrar e manter organizados a correspondência, os arquivos, registros, bancos de dados, relatórios, atos, documentos e demais informações de interesse do setor, assegurando sua atualização, guarda, rastreabilidade e disponibilização na forma da legislação aplicável. Promover a divulgação institucional de informações, normas, ações, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, em articulação com as unidades competentes, bem como acompanhar a comunicação interna e externa necessária ao desempenho das atribuições do órgão. Participar de reuniões, eventos, audiências, agendas institucionais e demais atividades correlatas, quando convocado ou designado, utilizando os sistemas e recursos tecnológicos necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzindo veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato da autoridade competente ou em razão da natureza de suas funções.



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal Adjunto / Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, coordenação, assessoramento e apoio gerencial no âmbito da secretaria a que estiver vinculado, prestando assistência direta ao Secretário Municipal na formulação, organização, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das ações administrativas, técnicas e institucionais da pasta. Atuar na coordenação das áreas, unidades, programas, projetos e atividades que lhe forem atribuídos, promovendo a integração entre os setores da secretaria e assegurando o alinhamento das ações com as diretrizes governamentais, as metas institucionais e a legislação aplicável. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, quando formalmente designado, praticando os atos necessários à continuidade da gestão e do funcionamento regular da pasta, observados os limites legais e as orientações superiores. Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas de trabalho, ações estratégicas, projetos setoriais e rotinas administrativas sob sua responsabilidade, avaliando resultados, identificando necessidades de aperfeiçoamento e propondo medidas de racionalização, modernização e melhoria contínua da gestão. Assessorar o Secretário Municipal no exame de matérias administrativas, técnicas e institucionais, inclusive por meio da elaboração de informações, estudos, relatórios, minutas, manifestações e respostas a demandas internas e externas. Participar da formulação, acompanhamento e controle do planejamento setorial, do orçamento da pasta, da execução financeira, da prestação de contas e dos procedimentos de controle interno e externo relacionados à sua área de atuação. Acompanhar contratos, convênios, instrumentos congêneres, auditorias, fiscalizações e demais procedimentos administrativos de interesse da secretaria, prestando suporte à gestão e adotando providências para o regular cumprimento das obrigações e metas pactuadas. Promover a organização e o acompanhamento da gestão de pessoas, dos recursos materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e informacionais afetos à sua área de responsabilidade, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades meio e finalísticas da pasta. Subsidiar as instâncias superiores com informações necessárias ao processo decisório, à formulação de políticas públicas, à atualização de normas, ao aperfeiçoamento de procedimentos e à melhoria do desempenho institucional. Coordenar o fluxo de informações e expedientes no âmbito de sua atuação, inclusive no que se refere à comunicação institucional, à organização de documentos, à produção de relatórios e à articulação com outros órgãos e entidades. Participar de reuniões, audiências, eventos e agendas institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.	
Cargo/Hierarquia	Diretor Jurídico / Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Cargo privativo de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com reconhecida idoneidade, notável saber jurídico e reputação ilibada; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

	sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
	<p>Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, coordenação, assessoramento e apoio técnico-jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, prestando assistência direta ao Procurador-Geral e colaborando na organização, supervisão e acompanhamento das atividades jurídicas, administrativas e institucionais do órgão. Atuar na coordenação dos trabalhos internos da Procuradoria, promovendo a integração entre suas unidades, a padronização de rotinas, o acompanhamento de fluxos processuais e administrativos e o suporte necessário ao funcionamento regular dos serviços jurídicos e administrativos. Auxiliar o Procurador-Geral na formulação de orientações, no planejamento institucional, na distribuição e acompanhamento de demandas, na organização de informações gerenciais e na adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento da atuação consultiva, contenciosa e administrativa da Procuradoria. Coordenar e orientar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos, diagnósticos, minutas, relatórios e propostas destinados à melhoria dos processos de trabalho, da gestão interna e da articulação da Procuradoria com os demais órgãos da Administração Municipal. Supervisionar, acompanhar e apoiar a execução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, documentais, logísticas e informacionais vinculadas à Procuradoria, sem prejuízo das competências dos órgãos centrais da Administração, contribuindo para a adequada execução de programas, projetos e ações institucionais. Organizar e coordenar as atividades de apoio ao gabinete do Procurador-Geral, inclusive quanto ao recebimento, protocolo, controle, tramitação e encaminhamento de documentos, expedientes e processos administrativos, bem como no atendimento institucional e na articulação com outros órgãos e unidades administrativas. Subsidiar as instâncias superiores com informações, análises, manifestações e elementos técnicos necessários ao planejamento, ao processo decisório e à condução das atividades jurídicas e administrativas de sua área de atuação. Participar de reuniões, audiências, eventos e agendas institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.</p>
Cargo/Hierarquia	Assessor Técnico / Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior, com inscrição no respectivo conselho profissional, quando exigida para o exercício da atividade; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
	<p>Atribuições: Exercer funções de assessoramento técnico especializado no âmbito do órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando apoio ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto, ao titular da unidade e às demais instâncias da Administração, de acordo com a natureza de sua formação e com a área de atuação da pasta. Subsidiar o processo decisório por meio da elaboração de estudos, pareceres, notas técnicas, diagnósticos, relatórios, minutas, levantamentos e demais documentos necessários à análise, formulação, execução, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, ações e serviços. Atuar na produção, organização, consolidação e interpretação de informações técnicas e administrativas relacionadas às atividades do órgão, contribuindo para a melhoria</p>



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

dos processos de trabalho, para o aperfeiçoamento da gestão e para a racionalização das rotinas internas. Elaborar propostas, sugestões e soluções voltadas ao aprimoramento das atividades, à qualificação dos serviços prestados, à atualização de procedimentos e ao desenvolvimento institucional do setor em que atuar. Prestar orientação técnica aos gestores, chefias e equipes de trabalho sobre matérias de sua competência, inclusive quanto à aplicação de normas, procedimentos, boas práticas e padrões técnicos relacionados às atribuições da unidade. Exercer, quando formalmente designado, a responsabilidade técnica por atividades, setores, programas, projetos, serviços, documentos ou procedimentos que demandem habilitação profissional específica, observadas a legislação aplicável e as competências do cargo. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das rotinas do setor, contribuindo para a uniformização de procedimentos, para o esclarecimento de dúvidas técnicas e para a adequada execução das atividades pelos servidores e demais colaboradores da unidade. Participar da elaboração, revisão, implementação e fiscalização de normas internas, fluxos, manuais, orientações e instrumentos de padronização, comunicando às chefias competentes situações de descumprimento que possam comprometer a legalidade, a eficiência administrativa, a integridade do serviço público ou o alcance das metas institucionais. Prestar apoio técnico às demandas administrativas e operacionais do órgão, inclusive quanto à instrução de processos, à análise de expedientes, ao acompanhamento de solicitações internas e à identificação de necessidades relativas à aquisição de bens, contratação de serviços e disponibilização de recursos necessários ao funcionamento do setor. Participar de reuniões, eventos, audiências, comissões, grupos de trabalho e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia	Superintendente / Cargo Comissionado – CC-5
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, supervisão, coordenação técnica e apoio gerencial no âmbito da unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando assistência ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto e às demais chefias superiores na organização, planejamento, acompanhamento e execução das atividades do setor ou serviço sob sua responsabilidade. Atuar na coordenação das rotinas administrativas, operacionais e técnicas da unidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, o acompanhamento de prazos, a integração entre equipes e o controle do fluxo de trabalho, com vistas à eficiência, continuidade e regularidade dos serviços. Assessorar as instâncias superiores na organização dos meios necessários ao funcionamento do setor, na definição de prioridades, no acompanhamento de ações, programas, projetos e demandas institucionais, bem como na articulação interna e externa com outros órgãos e unidades da Administração Municipal. Elaborar, consolidar, revisar e encaminhar documentos, expedientes, comunicações oficiais, relatórios, respostas administrativas, minutas e demais peças de interesse da unidade, observadas as competências das áreas técnicas e a necessidade de ratificação pela autoridade competente, quando cabível. Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, compras, solicitações de bens e serviços, instrumentos de gestão e demais expedientes vinculados à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento da	



legislação, das instruções normativas e dos procedimentos internos aplicáveis. Planejar, organizar, controlar e apoiar a gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, informacionais e, quando aplicável, financeiros afetos ao setor, adotando providências necessárias ao seu regular funcionamento. Administrar e manter organizados a correspondência, os arquivos, registros, bancos de dados, relatórios, atos e demais documentos de interesse da unidade, assegurando sua atualização, guarda, controle e disponibilização na forma da legislação aplicável. Promover a articulação entre o setor sob sua supervisão e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município, contribuindo para a integração administrativa e para a execução coordenada das ações institucionais. Acompanhar a execução e o cumprimento de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos relacionados à sua área de atuação, prestando suporte à fiscalização e à avaliação dos resultados. Participar da organização de reuniões, audiências, eventos, agendas institucionais e demais atividades de interesse da Administração, quando convocado ou designado, utilizando os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzindo veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia	Coordenador / Cargo Comissionado – CC-6
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Areas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de coordenação, supervisão operacional e apoio gerencial no âmbito da unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando assistência às chefias superiores na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades do setor ou serviço sob sua responsabilidade. Atuar na distribuição, orientação e acompanhamento dos trabalhos executados pelas equipes, promovendo a adequada organização das rotinas, o cumprimento de prazos, a regularidade dos serviços e a observância das normas internas, diretrizes superiores e procedimentos administrativos aplicáveis. Coordenar atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da unidade, inclusive quanto ao controle de frequência, férias, afastamentos, atestados, escalas de trabalho, acompanhamento funcional e demais rotinas administrativas correlatas, sem prejuízo das competências do órgão central de gestão de pessoas. Acompanhar o dimensionamento das equipes, a assiduidade, a pontualidade, a reposição de pessoal e a adequada distribuição dos serviços, comunicando às chefias competentes as necessidades verificadas e propondo medidas de aperfeiçoamento da organização do trabalho. Organizar, controlar e manter atualizados documentos, processos, correspondências, cadastros, registros, relatórios e demais informações de interesse da unidade, promovendo sua tramitação, guarda e disponibilização na forma da legislação aplicável. Apoiar a elaboração de documentos, expedientes, relatórios, respostas administrativas e demais peças necessárias ao funcionamento do setor, observadas as competências da chefia e a necessidade de ratificação quando cabível. Zelar pela guarda, conservação, controle e adequada utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais de consumo, uniformes, insumos e demais recursos colocados à disposição da unidade, promovendo o levantamento de necessidades, a requisição de materiais e o acompanhamento de compras, contratações e abastecimento, sem prejuízo das competências dos setores responsáveis. Acompanhar processos administrativos e operacionais relacionados à sua área de atuação, inclusive no que se refere à execução de serviços, ao controle de estoques, ao



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

monitoramento de demandas e à verificação do cumprimento das atividades previstas. Criar, revisar, padronizar e aperfeiçoar rotinas administrativas e operacionais, propondo medidas que contribuam para a eficiência, racionalização e melhoria contínua dos serviços. Supervisionar diretamente a execução dos trabalhos sob sua coordenação, responsabilizando-se pelo acompanhamento da qualidade, pela fidelidade das informações, pela observância dos procedimentos adotados e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Participar de reuniões, eventos, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia

Gerente / Cargo Comissionado – CC-7

Grupo Administrativo

DAP – Direção de Áreas de Apoio.

Requisitos

Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de chefia imediata, gestão operacional e apoio administrativo no âmbito da unidade a que estiver vinculado, prestando assistência às chefias superiores na execução, organização, acompanhamento e controle das atividades do setor sob sua responsabilidade. Coordenar a execução de rotinas administrativas, técnicas e operacionais, distribuindo tarefas, orientando servidores e equipes de trabalho, acompanhando o cumprimento de prazos, a regularidade dos serviços e a observância das normas, diretrizes e procedimentos aplicáveis. Atuar na implantação, revisão e aperfeiçoamento de fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho destinados à racionalização dos processos administrativos e operacionais, promovendo a coleta, organização e registro de dados e informações que permitam o monitoramento, a avaliação e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas no setor. Supervisionar, apoiar e treinar equipes de trabalho, prestando suporte operacional aos subordinados, acompanhando o desempenho funcional e contribuindo para a adequada execução dos serviços sob sua chefia. Controlar a frequência, a assiduidade, a pontualidade e demais registros funcionais dos servidores lotados na unidade, comunicando às chefias competentes irregularidades, ocorrências relevantes ou situações que possam comprometer o bom andamento do serviço público. Organizar, despachar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos administrativos afetos à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento da legislação vigente, dos atos normativos internos e das determinações superiores. Manter organizados e atualizados os arquivos, registros, cadastros, relatórios, coletâneas normativas, pareceres, portarias, circulares, instruções e demais documentos de interesse da unidade, assegurando sua guarda, conservação e utilização adequada. Levantar necessidades de materiais, bens, equipamentos e serviços, requisitar e acompanhar aquisições, abastecimento e distribuição de insumos, bem como controlar o uso, a guarda e a conservação do material permanente e de consumo disponível no setor, sem prejuízo das competências específicas dos órgãos responsáveis. Acompanhar, controlar e auxiliar a gestão de contratos administrativos, compras, fornecimentos e demais instrumentos relacionados à unidade, observadas as competências dos setores competentes e as orientações superiores. Zelar pela ordem, pela disciplina funcional, pela conservação dos materiais, equipamentos e bens sob sua guarda e pela regularidade das atividades executadas, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos resultados obtidos no âmbito de sua área de atuação. Participar de reuniões, eventos, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia

Assistente Técnico / Cargo Comissionado – CC-7

Grupo Administrativo

DAP – Direção de Áreas de Apoio.

Requisitos

Formação em nível fundamental; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de assessoramento e apoio gerencial no âmbito da unidade em que estiver lotado, assistindo a chefia imediata na organização, coordenação, acompanhamento e controle das atividades administrativas e institucionais do setor. Auxiliar a chefia na distribuição, acompanhamento e verificação do cumprimento de tarefas, rotinas, metas e prazos da unidade, promovendo a adequada circulação de informações e a observância das diretrizes superiores. Acompanhar a tramitação de processos, expedientes, documentos, demandas e providências de interesse da unidade, zelando pela regularidade formal dos fluxos administrativos e pelo atendimento tempestivo das medidas necessárias ao funcionamento do setor. Apoiar a elaboração, consolidação, conferência e sistematização de relatórios gerenciais, respostas administrativas, comunicações internas, minutas, despachos, levantamentos e demais documentos destinados a subsidiar a atuação da chefia e a tomada de decisão no âmbito da unidade. Organizar, controlar e manter atualizados registros, dados, controles gerenciais, informações, processos e documentos de interesse da unidade, assegurando sua adequada guarda, consulta, tramitação e disponibilização, na forma da legislação aplicável. Acompanhar, sob orientação superior, a execução das rotinas administrativas da unidade, propondo ajustes, padronizações e medidas de aperfeiçoamento voltadas à racionalização dos procedimentos e à melhoria do desempenho institucional. Auxiliar a chefia no monitoramento de contratos, aquisições, abastecimento de materiais, utilização de bens e demais recursos afetos à unidade, sem prejuízo das competências dos órgãos setoriais responsáveis. Prestar apoio à articulação interna da unidade com outros órgãos, setores e agentes da Administração Municipal, para o encaminhamento de demandas, consolidação de informações e acompanhamento de providências administrativas. Participar de reuniões, comissões, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, elaborando registros, acompanhamentos e encaminhamentos pertinentes à sua área de atuação. Utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, apoio gerencial e acompanhamento administrativo do cargo.



ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS POR GRUPO ADMINISTRATIVO E
HIERARQUIA
(a que se refere o art. 72, § 3º, inciso II, desta Lei Complementar)

Cargo	Grupo Administrativo	Hierarquia	Nº de Vagas
Secretário Municipal	AP	--	18
Controlador-Geral	AP	--	01
Coordenador Executivo	AP	--	08
Procurador-Geral	Comissionado	CC-1	01
Procurador-Geral Adjunto	Comissionado	CC-2	01
Secretário Municipal Adjunto	Comissionado	CC-3	21
Diretor Jurídico	Comissionado	CC-3	05
Assessor Técnico	Comissionado	CC-4	08
Superintendente	Comissionado	CC-5	108
Coordenador	Comissionado	CC-6	140
Gerente	Comissionado	CC-7	130 ⁽¹⁾
Assistente Técnico			

⁽¹⁾ Quantitativo total de Gerentes mais Assistentes Técnicos, podendo ser distribuído a critério da Administração.



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

(a que se referem o art. 24, § 1º, inciso II, o art. 24, §§ 2º e 3º, e o art. 82 desta Lei Complementar)

Categoria	Denominação	Encargos	Gratificação (UPFMC/mês)
FG-01	Agente de Contratação/Pregoeiro	Conduzir licitações e procedimentos auxiliares de contratação pública, inclusive pregão, praticando os atos necessários ao regular andamento do certame até a homologação, com apoio da equipe designada; coordenar sessões públicas; examinar propostas, lances e documentos; decidir recursos e incidentes; e zelar pela observância da legislação aplicável.	25
FG-02	Assessoria Técnica	Prestar assessoramento técnico especializado à autoridade ou unidade administrativa, mediante elaboração de estudos, análises, pareceres, relatórios, minutas e outros instrumentos destinados a subsidiar a tomada de decisão, o planejamento e a execução das atividades institucionais.	20
FG-02	Comandante da Guarda Civil Municipal	Dirigir, coordenar e supervisionar a Guarda Civil Municipal nos aspectos administrativo, operacional e disciplinar, expedindo diretrizes, planejando ações, gerindo pessoal e recursos, acompanhando resultados e zelando pela legalidade, eficiência, disciplina e padronização dos serviços.	20
FG-02	Membro da CPPAD	Integrar a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, participando da instrução, análise e condução dos processos disciplinares, com elaboração de atos, termos e relatórios necessários à apuração de responsabilidades administrativas, na forma da legislação aplicável.	20
FG-02	Membro da CPS	Integrar a Comissão Permanente de Sindicância, participando da instrução, análise e condução das sindicâncias, com elaboração de atos, termos e relatórios necessários à apuração preliminar de irregularidades administrativas, na forma da legislação aplicável.	20
FG-02	Presidente da Comissão de	Presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Contratação, organizar sessões, distribuir	20



PREFEITURA DE
COLATINA
 SECRETARIA DE GOVERNO

	Contratação	atividades entre os membros, conduzir os atos colegiados, zelar pela regularidade formal do procedimento e assegurar a observância da legislação aplicável e das normas administrativas pertinentes.	
FG-02	Responsável Técnico Contábil de UG	Responder tecnicamente pela contabilidade da Unidade Gestora, assegurando a escrituração, o controle, a consolidação e a evidenciação dos atos e fatos contábeis, bem como a elaboração e o encaminhamento de prestações de contas, demonstrativos e informações aos órgãos competentes.	20
FG-03	Inspetor-Geral (Subcomandante da Guarda Civil Municipal)	Auxiliar o Comandante na direção administrativa, operacional e disciplinar da Guarda Civil Municipal, coordenando Inspetorias e Subinspetorias, acompanhando escalas, rotinas e operações, consolidando informações, propondo melhorias e substituindo-o em seus impedimentos, na forma do regulamento.	17
FG-04	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	Atuar nas atividades de controle interno, transparência e ouvidoria, recebendo, registrando e acompanhando manifestações, apoiando ações de controle, promovendo a transparência administrativa e contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços, rotinas e mecanismos de integridade da gestão pública.	15
FG-04	Chefia de Unidade Administrativa - Superintendência	Dirigir e coordenar a unidade vinculada à Superintendência correspondente, planejando, supervisionando e controlando suas atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas e das competências atribuídas à respectiva Superintendência.	15
FG-04	Corregedor da Guarda Municipal	Exercer a correição no âmbito da Guarda Civil Municipal, apurando infrações disciplinares, realizando inspeções, instaurando ou acompanhando procedimentos administrativos, propondo medidas corretivas e preventivas e zelando pela legalidade, disciplina, regularidade dos serviços e normas institucionais.	15
FG-04	Inspetor da Guarda Civil Municipal	Chefiar a Inspetoria para a qual for designado, coordenando e supervisionando as atividades operacionais e administrativas da unidade, acompanhando escalas, rotinas e resultados, orientando equipes, fiscalizando procedimentos e reportando à chefia superior informações,	15



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

		ocorrências e necessidades do serviço.	
FG-04	Membro da Comissão de Contratação	Integrar a Comissão de Contratação, participando da análise, instrução, exame e julgamento dos documentos e atos dos procedimentos licitatórios e dos procedimentos auxiliares, com elaboração de atas, registros, relatórios e demais atos necessários à regular condução do certame, na forma da legislação aplicável.	15
FG-04	Membro de Equipe de Apoio	Auxiliar o agente de contratação ou o pregoeiro na condução dos procedimentos de contratação pública, mediante apoio técnico e administrativo na instrução dos autos, no exame de documentos, no registro dos atos, na organização das sessões e na prática dos atos necessários ao regular processamento do certame, na forma da legislação aplicável.	15
FG-04	Ouvidor da Guarda Municipal	Receber, registrar, analisar e acompanhar manifestações relativas à atuação da Guarda Civil Municipal, promovendo interlocução com cidadãos e órgãos competentes, propondo medidas de aprimoramento dos serviços e contribuindo para a transparência, o controle social e o aperfeiçoamento institucional.	15
FG-04	Supervisor Operacional	Supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços operacionais sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, acompanhando resultados, fiscalizando rotinas de trabalho e assegurando o adequado funcionamento da unidade, com direção imediata sobre os Coordenadores Operacionais e demais equipes vinculadas.	15
FG-05	Chefia de Unidade Administrativa - Coordenadoria	Coordenar e supervisionar a unidade vinculada à Coordenadoria correspondente, organizando a execução das atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas e das orientações expedidas pela respectiva Coordenadoria.	10
FG-05	Coordenador Operacional	Coordenar e acompanhar a execução das atividades operacionais da equipe sob sua responsabilidade, organizando rotinas, repassando orientações, apoiando a distribuição de tarefas, controlando a realização dos serviços e reportando ao Supervisor Operacional o andamento e as necessidades da unidade.	10



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

FG-06	Chefia de Unidade Administrativa - Gerência	Gerenciar e supervisionar a unidade vinculada à Gerência correspondente, organizando a execução das atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das orientações administrativas e operacionais expedidas pela respectiva Gerência.	8
FG-06	Subinspetor da Guarda Civil Municipal	Chefiar a Subinspetoria para a qual for designado, supervisionando imediatamente as equipes em serviço, fiscalizando o cumprimento de ordens, escalas e rotinas, prestando suporte operacional, acompanhando ocorrências, zelando pelos recursos empregados e reportando à Inspetoria fatos relevantes e necessidades do serviço.	8



ANEXO IV

QUADRO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS
(a que se refere o art. 72, § 3º, inciso III, desta Lei Complementar)

Id.	Cargo	Ref.	Subsídio (R\$)
01	Controlador-Geral	AP	14.300,00
02	Coordenador Executivo	AP	13.300,00
03	Procurador-Geral	CC-1	14.500,00
04	Procurador-Geral Adjunto	CC-2	9.529,42
05	Secretário Municipal Adjunto	CC-3	8.366,00
06	Diretor Jurídico	CC-3	6.897,19
07	Assessor Técnico	CC-4	4.777,85
08	Superintendente	CC-5	4.225,07
09	Coordenador	CC-6	2.385,64
10	Gerente	CC-7	1.847,03
11	Assistente Técnico	CC-7	1.847,03