



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PUBLICADA
Em 19/11/14
Jornal: DOM Pag. 01a42

LEI N.º 5.283 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei cria uma nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Cariacica, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

Art. 2º. O alcance dos objetivos indicados no artigo anterior far-se-á pela adoção das seguintes ações:

- I - Melhoria dos padrões de atendimento ao público;
- II - Controle popular dos atos administrativos;
- III - Facilidade e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- IV - Valorização dos cidadãos do Município de Cariacica, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- V - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- VI - Evitar o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, sem prejuízo ao princípio da legalidade, simplificando e aperfeiçoando as normas, métodos e processo de trabalho;
- VII - Desconcentração e descentralização administrativa;
- VIII - Uso da tecnologia como instrumento de melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos e de redução dos custos administrativos;
- IX - Evitar a concentração decisória meramente burocrática nos níveis hierárquicos, desconcentrando administrativamente a tomada de decisão, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- X - Agilizar o atendimento dos munícipes, relativamente às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos burocráticos;
- XI - Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor compreender e atender as necessidades da comunidade, direcionando com precisão as ações públicas;
- XII - Elevar a produtividade dos servidores, mediante concursos públicos para ingresso no serviço público municipal, promovendo a formação continuada e aperfeiçoamento dos antigos e novos servidores e estabelecendo plano de carreira visando a sua valorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XIII - Atualizar permanentemente os serviços municipais e os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar as ações administrativas, sem prejudicar a qualidade dos mesmos;

XIV - Dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas pelas diversas unidades e servidores do Município da Cariacica;

XV - Definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;

XVI - Caracterizar as relações de hierarquia.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários e titulares de órgãos equivalentes e pelos dirigentes e chefias dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinadas.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal da Cariacica

Capítulo II
Dos Princípios Gerais

Art. 4º. No desempenho da função administrativa, o Município reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - Da legalidade, significando a estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;

II - Da impessoalidade, significando o exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;

III - Da moralidade, significando o dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa fé;

IV - Da publicidade, significando a adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;

V - Da eficiência, significando resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;

VI - Da proporcionalidade, significando que, no desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;

VII - Da economicidade, significando que na gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;

VIII - Da motivação, significando a obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;

IX - Da supremacia do interesse público, significando a prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

X - Da indisponibilidade do interesse público, significando a vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;

XI - Da revisão, significando o reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;

XII - Da decisão executória, significando a execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;

XIII - Da responsabilidade patrimonial, significando que o Município e as pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo Único. Os princípios constantes deste artigo não excluem outros, deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Espírito Santo e pela Lei Orgânica do Município da Cariacica.

Capítulo III
Dos Instrumentos da Ação Administrativa

Art. 5º. São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município da Cariacica:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor Municipal;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos Diretores Setoriais.

Parágrafo Único. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Cariacica em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 7º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 8º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

Art. 9º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 10. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I – O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;
- II – O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III – O orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Cariacica, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal nº. 4.320 de 17/03/1964 e legislação federal sobre orçamentos públicos.

Art. 11. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 12. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 13. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I – Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II – Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII – Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

8 - A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

Art. 17. As atividades da Administração Pública Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

Art. 18. As atividades da Administração Pública Municipal observarão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competências;
- V - Controle;
- VI - Racionalização;
- VII - Gestão fiscal

Art. 19. O planejamento, instituído como processo constante da administração, é um sistema dinâmico e integrado, que define missão, objetivos, diretrizes e metas visando à promoção do desenvolvimento institucional, social e econômico do município, observando-se parâmetros de sustentabilidade, de preservação e de valorização da cultura e tradição locais.

Art. 20. A coordenação das atividades da administração, visando o cumprimento de seus planos, projetos e programas, será feita em caráter permanente entre os órgãos de cada nível hierárquico, a partir da atuação integrada dos secretários municipais e titulares de órgãos de hierarquia equivalente, assessores, gerentes, coordenadores, supervisores e chefias das unidades, sob o comando geral do Prefeito Municipal.

Art. 21. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de gerenciamento estratégico, planejamento, supervisão e controle.

Art. 22. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização ou desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, eficácia e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições, objeto da delegação.

Art. 23. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares e verificação de regularidade de contas, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 24. Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, buscando a modernização e racionalização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão.

Art. 25. A gestão fiscal pressupõe ação planejada e transparente, para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar, para atingir as metas estabelecidas na legislação relativa ao planejamento orçamentário.

Art. 26. Para a execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, podendo ainda, quando possível, recorrer-se a serviços de terceiros ou de entidades públicas e privadas, mediante contrato, concessão, permissão, parceria público-privada, convênio, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais.

Art. 27. A Administração Pública Municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

Capítulo IV
Dos Níveis Hierárquicos

Art. 28. A nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é composta por 3 (três) níveis hierárquicos, representados pelas seguintes unidades:

- I - Secretário Municipal ou Autoridade de hierarquia equivalente;
- II - Subsecretário ou cargo de hierarquia equivalente;
- III – Gerente;

Art. 29. Considera-se Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente a unidade organizacional de 1º escalão, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

§ 1º. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza política, civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes às políticas públicas de responsabilidade e inerentes ao âmbito de atuação do Município.

§ 2º. A Subsecretaria ou órgão de hierarquia equivalente que integra o 2º escalão de governo é estruturada para dar apoio, assessoramento e gerenciamento institucional às Secretarias na execução das políticas públicas municipais.

Art. 30. Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle de atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional relativas a uma macro-função ou a um conjunto de atividades.

Parágrafo único. A Gerência é uma unidade organizacional de 3º escalão, vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa decorrentes das atividades definidas nesta Lei.

Art. 31. A estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente contará com cargos de provimento em comissão de natureza gerencial, não gerencial, coordenação, chefia, apoio e assessoramento, na forma definida nesta Lei.

Capítulo V
Da Estrutura Organizacional

Art. 32. A Administração Pública Municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

§ 1º. A administração direta é o conjunto de órgãos que, sem personalidade jurídica, integram o Poder Executivo ou o Poder Legislativo Municipal, para o desempenho da atividade administrativa.

§ 2º. A administração indireta compreende as entidades criadas pelo Município, objetivando a descentralização administrativa de serviços públicos, com personalidade jurídica própria de direito público ou de direito privado.

Art. 33. Os órgãos da Administração Municipal de Cariacica, diretamente subordinados ao Chefe do Poder executivo Municipal, serão agrupados em:

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

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

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

Art. 34. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito – GP;
- b) Procuradoria Geral do Município – PROGER;

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT;
- b) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEMGEPLAN;
- c) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

III – Órgãos de Natureza Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Economia Solidaria – SEMAPES;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC;
- b) Secretaria Municipal de Educação- SEME;
- c) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer- SEMESP;
- e) Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEFES;

IV – Entidades da Administração Indireta;

- 1. Autarquia
 - Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Cariacica – IPC
- 2. Empresa Pública
 - Companhia de Desenvolvimento de Cariacica – CDC;

§ 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Cariacica, com estrutura definida em legislação específica, é uma entidade autárquica com autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal para fins de supervisão do cumprimento dos objetivos estatutários.

§ 2º. A Companhia de Desenvolvimento de Cariacica – CDC, empresa pública, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 35. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal da Cariacica é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal especificados no “caput” deste artigo é constante dos Anexos II, desta Lei.

Capítulo VI
Dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais.

Art. 36 Os Conselhos e Fundos Municipais são classificados da seguinte forma:

- I – Conselhos e Fundos que são obrigatórios por força de dispositivo de lei ou ato normativo federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;
- II – Conselhos e Fundos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Parágrafo único. A estrutura, a composição e o funcionamento dos Conselhos, e Fundos Municipais observam a forma e as disposições estabelecidas no ato de sua criação e no seu respectivo regimento interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 37. Os Conselhos e Fundos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior devem constar, sem subordinação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

Art. 38. Os Conselhos e Fundos Municipais classificados no Inciso II do artigo anterior terão a vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização.

Art. 39. Ficam mantidos, com a estrutura, atribuições e competências, que lhes foram definidas pela lei ou ato instituidor, os Conselhos, Comissões, Juntas e demais órgãos colegiados e os Fundos Municipais existentes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, à data da promulgação desta Lei.

Parágrafo Único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a composição dos Conselhos, Comissões, Juntas e demais órgãos colegiados, redefinindo suas atribuições, normas de funcionamento e a representação do órgão municipal, observando-se, em qualquer hipótese, a paridade estabelecida na lei específica e, quando se tratar dos órgãos colegiados indicados no inciso I, do art. 36, a composição determinada por norma federal.

Seção Única
Do Conselho Superior de Governo

Art. 40. Fica criado o Conselho Superior de Governo – CONSEG, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, como órgão de orientação e deliberação superior, competindo-lhe:

- I - Monitorar e avaliar a execução dos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o orçamento Anual e outras ações e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, de forma a garantir a integração do processo de planejamento municipal e cumprimento e compatibilização das metas estabelecidas;
- II - Formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim como controlar e orientar o seu cumprimento;
- III – Acompanhar, através de balancetes e relatórios de atividades, as execuções orçamentárias e financeiras das Secretarias, visando evitar desperdícios e gastos, tendo como objetivo primordial a redução dos custos operacionais dos serviços públicos e sua plena realização;
- IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

§ 1º. O Conselho Superior de Governo – CONSEG será formado pelo Prefeito Municipal, que o presidirá, pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e autoridades de hierarquia equivalente no âmbito do Poder Executivo Municipal, pelo Presidente do Instituto de Previdência de Cariacica e pelo Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Cariacica.

§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e a coordenação da execução das atividades necessárias para que o Conselho Superior de Governo – CONSEG cumpra suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 41. Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal disciplinará a forma de funcionamento do Conselho Superior de Governo – CONSEG

Parágrafo Único. Na regulamentação do CONSEG, a que se refere o “caput” deste artigo, poderão ser criados comitês de coordenação institucional específicos, objetivando implementar um maior dinamismo no acompanhamento e avaliação dos planos e ações do governo.

Capítulo VII
Das Atividades Comuns a todas as
Secretarias Municipais e Órgãos de Hierarquia Equivalente

Art. 42. Para a organização e realização das suas atividades é de responsabilidade comum a todas as Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente:

I - Elaboração de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos compreendendo a definição de estratégia e ações, prioridades, assim como os objetivos, prazos, metas e resultados a serem cumpridos e alcançados e as formas de acompanhamento da sua execução;

II - Articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizadas e planejadas de forma a reduzir custos, aproveitar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

III - Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações que se enquadram dentro da sua área de competências;

IV - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente;

V - Realização de todas as atividades concernentes à prestação de serviços internos à própria Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente, tais como tramitação de processos e documentos, expediente e correspondência, arquivo, atos oficiais; materiais de consumo e de escritório, inclusive informática; suprimentos, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, limpeza, conservação, vigilância, manutenção predial e de máquinas, equipamentos e instrumentos, articulando-se com a Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente responsável pelo gerenciamento central de tais serviços;

VI - Acompanhamento da execução dos serviços relativos a contratos e convênios aplicados à Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente;

VII - Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação;

A

8.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

VIII - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, observando prazos e formas; organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação;

IX - Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais ou autoridades de igual hierarquia que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

X – Execução das demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades específicas, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes.

Capítulo VIII

Das Atividades Específicas das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Hierarquia Equivalente

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 43. O Gabinete do Prefeito tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Assistência e assessoramento direto, imediato e pessoal ao Prefeito;

II- Manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;

III- Organização e manutenção da agenda do Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

IV- Organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

V- Recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;

VI- Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;

VII- Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Prefeito;

VIII- Execução da política de comunicação social do Poder Executivo Municipal, divulgando as ações e os programas de governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, voltando-se permanentemente para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

IX- Realização das atividades de jornalismo, marketing, publicidade e de assessoria de imprensa do Poder Executivo Municipal;

X – Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os municípios, de modo geral;

XI- Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;

XII- A promoção da segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - A coordenação dos serviços da Junta Militar;

XIV – Elaboração da metodologia do Orçamento Participativo, mobilizar as comunidades, estimular a participação da sociedade civil e acompanhamento da execução das obras prioritárias em parceria com o Conselho do Orçamento Participativo;

8. K



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XV- Execução de outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Executiva do Gabinete;
3. Assessoria Especial de Gabinete;
4. Secretário-Chefe de Gabinete;
5. Coordenador Especial de Eventos
- 5.1. Gerência de Eventos;
 - a) Coordenação de Eventos;
- 5.2. Assessoria Técnica;
- 5.3. Gerência de Orçamento Participativo;
 - a) Coordenação de Orçamento Participativo;
- 5.4. Gerência de Relações com Entidades e Lideranças Confessionais;
- 5.5. Secretaria da Junta Militar;
- 5.6. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro;
6. Coordenação Executiva de Comunicação;
 - a) Gerência de Jornalismo;
 - b) Gerência de Marketing e Publicidade;

Seção II
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 44. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I - Assistência direta, imediata e pessoal ao Vice-Prefeito;
- II - Manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Vice-Prefeito;
- III - Organização e manutenção da agenda do Vice-Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;
- IV - Organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Vice-Prefeito;
- V - Recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Vice-Prefeito;
- VI - Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VII - Execução de outras atividades correlatas.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 45. A Procuradoria Geral do Município tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I - Representação judicial do Município de Cariacica, na forma estabelecida em lei;
- II - Propositura de ações e a defesa dos interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal ou, ainda, perante qualquer instância administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- III - Propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
- IV - Reunião de elementos de fato e de direito e preparação, em regime de urgência, das informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- V - Expedição de ofício, no interesse do Município aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- VI - Exame de ordens e sentenças judiciais e a orientação do Prefeito Municipal e das demais Secretarias Municipais, ou órgãos de hierarquia equivalente, quanto ao seu exato cumprimento;
- VII - Assessoramento jurídico das demais unidades administrativas do Município;
- VIII - Controle e legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- IX - Exame prévio da legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- X - Zelo pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XI - Consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- XII - Unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as que haja controvérsias;
- XIII - Cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- XIV - Processamento, amigável ou judicial, das desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes;
- XV - Sugestão objetivando as revisões na legislação e promoção dos estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
- XVI - Execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Procurador Geral;
2. Assessoria do Procurador Geral;
3. Procuradoria Geral Adjunta;
4. Procuradoria Fiscal e Tributária;
5. Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos;
6. Núcleo de Perícia Contábil;
7. Núcleo de Apoio Técnico;
8. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção IV
Secretaria Municipal de Controle e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 46. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I – Coordenação das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo a administração direta e indireta, a promoção da integração operacional e a orientação na elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

III - Assistência direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que seja atinente a defesa do patrimônio público, as informações estratégicas, ao sistema de controle interno, a auditoria pública, a ouvidoria, a prevenção e ao combate a corrupção e a transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV – Assessoramento da Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V – Avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VI - Acompanhamento e supervisão do cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da observância dos limites de despesas, inclusive dos limites constitucionais estabelecidos para a educação e saúde;

VII – Estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo e Executivo Municipal, incluindo as suas administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

X – Verificação dos atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XI - Análise da fase de execução das despesas, bem como da regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, sem prejuízo ou intervenção na análise jurídica a cargo da Procuradoria Geral do Município;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XIII - Representação ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XIV - Ampliação dos mecanismos de controle e de transparência da gestão pública mediante a abertura de canais de comunicação entre a administração municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e da avaliação das ações do Governo, visando à melhoria dos serviços públicos;
- XV - Gerenciamento do Portal da Transparência, em especial o acesso a informação do Poder Executivo Municipal;
- XVI - Realização, quando necessário, de diligência nos estabelecimentos das empresas de prestação de serviços terceirizados contratados pela administração pública municipal direta ou indireta, visando avaliar o cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos contratos celebrados, bem como avaliar riscos de descontinuidade na prestação de serviços, a fim de resguardar o Município da responsabilidade solidária ou subsidiária decorrente dessas obrigações legais;
- XVII - Criar instrumentos transparentes, eficazes e eficientes para o recebimento, encaminhamento, acompanhamento, apuração e resposta de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços e a atuação dos agentes públicos;
- XVIII - Ciência às autoridades competentes sobre as questões que lhe forem apresentadas ou que cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos e procedendo as diligências que as fizerem necessárias;
- XIX - Exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta, emitindo relatório e parecer por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do município;
- XX - Recebimento e apuração de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município da Cariacica, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- XXI - Garantia aos cidadãos do pleno exercício de seus direitos com relação à Administração Pública Municipal, através de medidas que possibilitem o saneamento de problemas denunciados;
- XXII - Proposição de medidas de aprimoramento da organização dos serviços municipais;
- XXIII - Recomendação para que sejam anulados ou corrigidos atos contrários à lei ou às regras de boa administração;
- XXIV - Execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle e Transparência é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria de Controle e Transparência;
3. Ouvidoria Geral do Município;
4. Assessoria Especial;
5. Gerencia de Controle Interno;
 - a) Coordenação de Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- b) Coordenação de Análise de Processos;
- c) Coordenação de Normas e Procedimentos;
- 5. Gerência de Transparência Pública;
 - a) Coordenação do Portal da Transparência;
- 6. Gerência de Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
 - a) Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira;
- 7. Gerência de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
 - a) Coordenação de Auditoria de Obras.
- 8. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 47. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I - Assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação e implementação de políticas públicas de sua área de competência;
- II - Promoção da gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;
- III - Administração do plano de cargos, vencimentos e carreira, com dimensionamento do pessoal necessário às diversas Secretarias Municipais e órgãos de hierarquia equivalente;
- IV - Planejamento e gestão das atividades de recrutamento, seleção, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento e demais ações relativas aos servidores da Municipalidade;
- V - Coordenação do processo de avaliação do desempenho dos servidores públicos;
- VI - Promoção de inspeção de saúde dos servidores e de ações de segurança e medicina do trabalho;
- VII - Planejamento, coordenação e execução dos sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- VIII - Planejamento, orientação e coordenação da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;
- IX - Direção e execução da política e da gestão de compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- X - Administração, controle e organização dos registros e dos cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;
- XI - Gestão administrativa das desapropriações promovidas pelo Município;
- XII - Organização e coordenação dos serviços de protocolo, tramitação de processos, elaboração, arquivo geral e almoxarifado central;
- XIII - Elaboração de normas de organização das atividades administrativas
- XIV - Coordenação dos serviços de copa e zeladoria em geral;
- XV - Gestão dos serviços de transporte oficial da Municipalidade;
- XVI - Confecção, registro, publicação e expedição dos atos oficiais;
- XVII - Organização, numeração e manutenção dos originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - Coordenação e participação do processo de planejamento municipal, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XIX- Coordenação da metodologia de gestão e acompanhamento dos programas e projetos especiais do Governo Municipal;
- XX – Promoção da integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo, assessorando e coordenando o Conselho Superior de Governo;
- XXI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Município;
- XXII - Elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Plurianual e dos anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- XXIII – Formulação, coordenação e execução da política de captação de recursos externos às finanças municipais para a execução de programas e projetos estratégicos ou de interesse da municipalidade;
- XXIV – Estudo e análise da viabilização de projetos definidos pela Administração Pública, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais ou internacionais;
- XXV – Acompanhamento, juntamente com as demais secretarias municipais, da realização e dos resultados decorrentes da implementação de programas e projetos estratégicos, mediante adoção de sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho;
- XXVI - Elaboração dos projetos e propostas visando à captação de recursos estaduais, federais e internacionais, em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;
- XXVII – Garantia da plena e eficiente prestação de contas dos convênios e consequentes contratos firmados pela Administração Municipal;
- XXVIII – Assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração, direta e indireta, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXIX - Execução de atividades correlatas

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Assessoria Especial para Assuntos Administrativos;
3. Assessoria Técnica;
4. Subsecretaria de Gestão;
5. Subsecretaria de Planejamento;
6. Gerência de Gestão de Pessoas;
 - a) Coordenação de Direitos, Vantagens e Avaliação de Desempenho;
 - b) Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento;
 - c) Coordenação de Cadastro de Movimentação Funcional;
 - d) Coordenação de Recrutamento, Seleção e Admissão;
 - e) Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
 - f) Coordenação de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
7. Gerência de Apoio Logístico;
 - a) Coordenação de Comunicação Administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- b) Coordenação de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais;
 - c) Coordenação de Pessoal Terceirizado;
 - d) Coordenação de Serviços Gerais;
 - e) Coordenação de Arquivo Público Municipal;
 - f) Coordenação de Frota de Veículos Leves;
8. Gerência de Suprimento;
- a) Coordenação de Compras;
 - b) Coordenação de Elaboração de Editais e Contratos;
 - c) Coordenação de Controle de Procedimentos de Compras;
 - d) Coordenação de Licitação e Pregão;
9. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
- a) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Móveis;
 - b) Coordenação de Registro e Inventário de Bens Imóveis;
 - c) Coordenação de Almoxarifado;
10. Gerência de Elaboração Orçamentária;
- a) Coordenação de Elaboração Orçamentária;
11. Gerência de Captação de Recursos;
- a) Coordenação de Captação de Recursos ;
12. Gerência de Prestação de Contas;
- a) Coordenação de Prestação de Contas de Convênios;
13. Gerência de Informações Municipais;
- a) Coordenação de Estudos e Pesquisa;
14. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 48. A Secretaria Municipal de Finanças tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I - Realização da gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário do Município da Cariacica;
- II - Promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III - Promoção da inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- IV - Elaboração e execução do cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- V - Promoção do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;
- VI - Articulação com as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- VII - Coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração Direta do Município;
- VIII - Coordenação do desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- IX - Coordenação e supervisão da padronização e da compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Administração Municipal;
- X - Gestão dos contratos de prestação de serviços em Tecnologia da Informação;
- XI - Estruturação, desenvolvimento e programação dos sistemas informatizados;
- XII - Promoção do acompanhamento e execução do comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XIII - Promoção da elaboração do calendário e programação financeira de pagamento;
- XIV - Estruturação da programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;
- XV - Realização da movimentação de contas bancaria e aplicações financeiras;
- XVI - Promoção da elaboração e da execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública, dentre outras, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;
- XVII - Execução da política orçamentária do Município;
- XVIII - Elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, principalmente Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento da programação financeira, assim como do cronograma de execução mensal de desembolso, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal e as normas em vigor.
- XIX - Articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento para a elaboração do anteprojeto de lei do orçamento anual;
- XX - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é formada pelos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 2. Subsecretaria de Finanças;
- 3. Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- 4. Junta de Impugnação Fiscal
- 4.1 Conselhos Municipal de Contribuintes
- 5. Assessoria Técnica ;
- 6. Gerência de Administração de Tributos Imobiliários;
 - a) Coordenação de Tributos Imobiliários;
 - b) Coordenação de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- 7. Gerência de Fiscalização Tributária;
 - a) Coordenação de Planejamento e Controle da Ação Fiscal;
 - b) Coordenação de Assuntos Tributários e Informações Econômico-Fiscais;
 - c) Coordenação de Tributos de Movimentação Econômica;
- 8. Gerência de Arrecadação e Cobrança;
 - a) Coordenação de Administração da Dívida Ativa;
 - b) Coordenação de Controle da Arrecadação;
- 9. Gerência de Tecnologia da Informação;
 - a) Coordenação de Infraestrutura;
 - b) Coordenação de Georreferenciamento;
 - c) Coordenação de Dados e Sistemas;
 - d) Coordenação de Segurança da Informação;
- 10. Gerência de Atendimento ao Contribuinte;

f. *



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- a) Coordenação de Atendimento ao Contribuinte;
- 11. Gerência de Administração Financeira;
 - a) Coordenação de Programação Financeira;
 - b) Coordenação de Movimentação Financeira;
- 12. Gerência de Contabilidade;
 - a) Coordenação de Registros Contábeis;
 - b) Coordenação de Prestação de Contas;
 - c) Coordenação de Controles Fiscais;
 - d) Coordenação de Programação Orçamentária;
 - e) Coordenação de Análise e Acompanhamento;
- 13. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 49. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

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

II – Proposição e coordenação das políticas municipais voltadas à promoção da cidadania e do acesso a bens, serviços e direitos por todos os cidadãos;

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

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

V – Promoção da atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

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

VII – Promoção de programas para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VIII – Realização de eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

IX – Prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

X – Prestação de auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

XI – Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – Planejamento, orientação, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, por meio da orientação e informação do cidadão nas relações de consumo e na intermediação de conflitos de interesses;

J. A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XIII – Orientação jurídica à população carente viabilizando seu acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos, articulando, quando for o caso, com os órgãos de Defensoria Pública Estadual ou Federal;
- XIV – Promoção das ações de conscientização da população do Município, para valorização e dignificação do indivíduo e a construção da cidadania;
- XV – Coordenação das medidas objetivando a defesa dos direitos humanos essenciais e o acesso igualitário de todos os cidadãos às políticas sociais;
- XVI – Promoção de medidas de envolvimento da sociedade civil e das entidades públicas e privadas nos esforços para efetivação e o fortalecimento da cidadania;
- XVII – Fortalecimento da execução das políticas públicas do trabalho, emprego e renda no âmbito do Município e da Região Metropolitana, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e profissional, certificação profissional, inserção no mercado de trabalho e outras atividades correlatas;
- XVIII – Fortalecimento da gestão tripartite (empregador, trabalhador e poder público) do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda no Município;
- XIX – Estabelecimento de interlocução e programas permanentes do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda com instâncias do Sistema de Educação e com cursos regulares, técnicos e superior, inclusive para conhecer melhor as necessidades do mercado de trabalho;
- XX – Promoção de articulação com instâncias de políticas públicas, econômicas, sociais e setoriais de geração de renda e interlocução com programas permanentes do sistema para desenvolvimento de políticas integradas;
- XXI - Articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
- XXII – Promoção das políticas públicas voltadas para os direitos da Mulher, da Infância e Adolescência, da Juventude, do Idoso, e ações afirmativas de promoção da Igualdade Racial;
- XXIII – Desenvolvimento de ações de prevenção à violência atuando, quando for o caso, em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social e com os órgãos de segurança pública dos Governos Federal e Estadual;
- XXIV – Planejamento, coordenação, definição e implementação das políticas de habitação no âmbito do Município;
- XXV – Elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- XXVI – Incentivo e desenvolvimento de pesquisas de experimentos de novas tecnologias construtivas para a população de baixa renda ou de tecnologias alternativas para a melhoria de qualidade das habitações de interesse social;
- XXVII - Formulação de estratégias e execução de ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;
- XXVIII – Execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

3. Subsecretaria de Cidadania e Trabalho;
4. Coordenação Especial de Proteção e Defesa do Consumidor;
 - a) Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor;
 - b) Coordenação de Atendimento e Conciliação;
 - c) Núcleo de Controle de Processos;
 - d) Núcleo de Tratamento de Dívidas;
 - e) Coordenação de Fiscalização;
5. Secretaria Executiva dos Conselhos;
6. Assessoria Técnica;
7. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - a) Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
8. Gerência de Gestão de Assistência Social;
 - a) Coordenação de Convivência Familiar e Comunitária;
 - b) Coordenação dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
 - c) Coordenação dos Serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Idosos
 - d) Coordenação do Programa de Acolhimento Familiar;
 - e) Coordenação de Vigilância Sócio-Assistencial;
9. Gerência de Proteção Social Básica;
 - a) Coordenação dos CRAS;
 - b) Coordenação dos CREAS;
 - c) Coordenação da Central de Cadastro Único;
 - d) Coordenação de Unidades Institucionais;
10. Gerência de Proteção Social Especial;
 - a) Coordenação de Proteção Social de Média Complexidade;
 - b) Coordenação de Proteção Social de Alta Complexidade;
11. Gerência de Habitação Social;
 - a) Coordenação de Projetos e Programas Habitacionais;
 - b) Coordenação de Regularização Fundiária;
12. Gerência de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda;
 - a) Coordenação de Qualificação Social e Profissional;
 - b) Coordenação do SINE;
 - c) Coordenação de Assistência Social;
 - d) Coordenação de Projetos de Qualificação para o Trabalho;
13. Gerência de Direitos Humanos;
 - a) Coordenação dos Direitos da Mulher;
 - b) Coordenação de Igualdade Racial;
 - c) Coordenação de Políticas de Promoção da Diversidade Sexual;
 - d) Coordenação da Juventude;
14. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Economia Solidaria

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca e Economia Solidaria tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

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

A
S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- II – Desenvolvimento de programas de desenvolvimento rural, através do acesso-à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;
- III – Articulação com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nos setores agropecuário, apícola e pesqueiro;
- IV – Promoção de ações de combate à pesca predatória;
- V – Incentivo às ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor agropecuário, apícola e pesqueiro;
- VI – Promoção de medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;
- VII – Desenvolvimento de programas de assistência técnica e difusão da tecnologia apropriada às atividades agropecuárias, apícolas e pesqueiras do Município;
- VIII – Desenvolvimento de estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- IX – Execução de programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- X – Articulação com a Secretara Municipal de Infraestrutura na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;
- XI – Execução de programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- XII – Atuação, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- XIII – Seleção dos meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- XIV – Execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Economia Solidaria é formada pelos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 2. Subsecretaria de Agricultura Pesca e Economia Solidaria
- 3. Assessoria Técnica ;
- 4. Gerência de Desenvolvimento Rural;
 - a) Coordenação de Planejamento;
 - b) Coordenação de Assistência Técnica e Insumos;
 - c) Coordenação de Infraestrutura e Logística;
- 4. Gerência de Política de Abastecimento;
 - a) Coordenação de Educação Alimentar;
 - b) Coordenação de Inspeção;
- 5. Gerência de Economia Solidária;
 - a) Coordenação de Economia Solidária;
 - b) Coordenação de Atendimento e Formação;
- 6. Gerência de Pesca e Aquicultura;
 - a) Coordenação de Pesca e Aquicultura;
- 7. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade do Meio Ambiente

Art. 51. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e do Meio Ambiente tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

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

II – Planejamento, promoção, desenvolvimento e execução da política pública ambiental do Município, em consonância e articulado com os sistemas Estadual e Federal de Meio Ambiente;

III - Planejamento e monitoramento do crescimento do Município de Cariacica, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

IV – Gestão do Plano Diretor Municipal;

V – Planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento de projetos de urbanização;

VI – Desenvolvimento de estudos e coordenação das ações voltadas para a regularização fundiária;

VII – Elaboração de estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;

VIII – Análise e aprovação dos processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

IX – Fiscalização das posturas urbanísticas, bem como articulação e coordenação das equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X – Fiscalização e organização das feiras livres, dos ambulantes, das feiras comunitárias e da poluição visual;

XI – Fiscalização da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edículas do Município;

XII – Atualização permanente do Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIII – Consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal;

XIV – Prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XV – Planejamento e desenvolvimento da política de mobilidade urbana e acessibilidade;

XVI - Planejamento, coordenação, execução e controle de atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XVII - Promoção e execução de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implementação da educação ambiental no Município, inclusive nas escolas da rede municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Planejamento, organização e execução de campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

8. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XIX - Articulação com os órgãos ambientais de outros municípios visando a execução de programas, projetos ou atividades de proteção ao meio ambiente e à qualidade de vida da Região Metropolitana;
- XX - Articulação com as organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, objetivando a execução integrada de projetos e a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais;
- XXI - Atuação integrada com os demais órgãos ambientais da União e do Estado, visando a implementação da política nacional de meio ambiente, segundo a competência do Município ou mediante delegação, por intermédio de convênio, das outras unidades federativas;
- XXII - Promoção de auditorias ambientais, periódicas ou eventuais, objetivando aferir a existência de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio-ambiente, estabelecendo diretrizes, critérios e prazos de correção;
- XXIII - Realização de estudos e proposta de criação e gerenciamento de unidades de conservação para proteção e conservação do meio ambiente no Município;
- XXIV - Adoção de medidas e ações voltadas à preservação, recuperação e defesa dos recursos naturais do Município, buscando auxílio e suporte técnico ou de pessoal nas demais secretarias municipais, segundo a área de competência de cada uma, para que as ações sejam desenvolvidas de forma integrada;
- XXV - Licenciamento da localização, construção, instalação, modificação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental;
- XXVI - Execução do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;
- XXVII - Execução da fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como do uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular, seja pessoa física ou jurídica, no âmbito de sua competência;
- XXVIII - Administração dos hortos, reservas, parques e unidades de conservação ambiental do Município;
- XXIX - Implantação e manutenção das áreas verdes em vias públicas e jardins;
- XXX - Proposição e implantação das políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;
- XXXI - Articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;
- XXXII - Elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;
- XXXIII - Elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;
- XXXIV - Apoio e incentivo às ações voltadas ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais, de serviços e agroindustriais;
- XXXV - Apoio e incentivo às micro empresas e aos pequenos negócios, desenvolvendo e implementando projetos que facilitem sua criação e crescimento;
- XXXVI - Levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;
- XXXVII - Promoção de ações visando a atração e implantação de novas empresas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

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

XL – Formulação e coordenação das políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XLI – Administração de espaço destinado ao empreendedor municipal;

XLII - Identificação de fontes para captação de recursos voltados para o desenvolvimento econômico do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XLIII - Fortalecimento das empresas já existentes e oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

XLIV - Promoção de estudos e articulações relacionados ao desenvolvimento científico tecnológico dos empreendimentos de natureza econômica do município;

XLV - Acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XLVI - Articulação permanente com as demais Secretarias Municipais, com o Estado e com a União objetivando o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

XLVII - Promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XLVIII - Planejamento, coordenação e execução de projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XLIX - Elaboração de estudos e projetos destinados ao aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

L - Criação de pontos de atratividade com implantação de equipamentos e atividades de turismo;

LI - Articulação com as demais secretarias e órgãos municipais visando ações integradas na melhoria da infraestrutura de turismo e na produção de informações sobre o Município;

LII - Promoção de levantamentos e estudos sobre o reflexo das atividades turísticas no Município, analisando custo e retorno dele decorrentes;

LIII - Promoção e execução de atividades voltadas ao turismo receptivo do Município, incentivando ações de agências de viagem, hotéis e empresas voltadas ao atendimento do turista;

LIV - Planejamento, coordenação e acompanhamento do fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

LV - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e do Meio Ambiente é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano;
3. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;
4. Subsecretaria de Meio Ambiente;
5. Assessoria Técnica;

f. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

6. Gerência de Desenvolvimento Econômico;
 - a) Coordenação de Microcrédito;
 - b) Coordenação da Lei de Incentivo à Micro e Pequena Empresa;
 - c) Coordenação de Apoio à Ciência e Tecnologia de Inovação;
7. Gerência do Centro Integrado de Apoio à Micro e Pequena Empresa;
 - a) Coordenação de Atendimento e Orientação;
8. Gerência de Fomento ao Turismo;
9. Gerência de Planejamento Urbano;
 - a) Coordenação de Estruturação Urbana;
 - b) Coordenação de Informações Técnicas;
 - c) Coordenação de Uso e Ocupação do Solo;
 - d) Coordenação de Regularização de Edificações;
10. Gerência de Aprovação de Projetos;
 - a) Coordenação de Tarifação;
 - b) Coordenação de Projetos Hidrosanitários;
 - c) Coordenação de Habite-se;
11. Gerência de Fiscalização Urbanística;
 - a) Coordenação de Posturas;
 - b) Coordenação de Feiras;
 - c) Coordenação de Obras;
12. Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetura Pública;
 - a) Coordenação de Elaboração de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade;
13. Gerência de Meio Ambiente;
 - a) Coordenação de Saneamento Ambiental;
 - b) Coordenação de Educação Ambiental;
 - c) Coordenação de Recursos Naturais;
14. Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
 - a) Coordenação de Fiscalização de Atividades Poluidoras e Degradadoras;
 - b) Coordenação de Análise Técnica e Licenciamento;
 - c) Coordenação de Sistemas de Licenciamento;
15. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 52. A Secretaria Municipal de Educação tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Realização do planejamento educacional do Município, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

II – Assunção, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

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

IV – Gestão das unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

V – Realização do censo escolar e da chamada para matrícula;

f. x



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- VI – Garantia da igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII – Garantia do ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- VIII – Promoção da organização e da manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
- IX – Promoção da participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais por meio dos Conselhos escolares;
- X – Oferta da educação infantil em pré-escolas e creches;
- XI – Garantia de orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XII – Criação das condições para o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Gerência de Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII – Promoção do intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
- XIV – Prestação de apoio técnico e administrativo aos Conselhos de Alimentação Escolar, Municipal de Educação e Câmara Específica de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e outros que vierem a ser criados;
- XV – Gestão os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais da
- XVI - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é formada pelos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 2. Subsecretaria para Assuntos Administrativos;
- 3. Subsecretaria para Assuntos Pedagógicos;
- 4. Assessoria Especial para Assuntos Educacionais;
- 5. Assessoria Técnica;
- 6. Gerência de Ensino;
 - a) Coordenação de Ensino Infantil;
 - b) Coordenação de Ensino Fundamental;
 - c) Coordenação de Diversidade e Inclusão Social;
 - d) Coordenação de Educação para Jovens e Adultos;
 - e) Coordenação de Organização e Inspeção Escolar;
- 7. Gerência de Educação Cidadã;
 - a) Coordenação de Gestão Democrática e Política Educacional;
 - b) Coordenação de Formação Continuada;
 - c) Coordenação de Conselhos e Organização Estudantil;
- 8. Gerência de Planejamento Educacional;
 - a) Coordenação de Pesquisa e Avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- b) Coordenação de Projetos e Convênios;
- c) Coordenação de Acompanhamento de Contratos;
- 9. Gerência Administrativa da Rede de Ensino;
 - a) Coordenação de Gestão de Pessoal da Educação;
 - b) Coordenação de Patrimônio;
 - c) Coordenação de Logística;
 - d) Coordenação de Alimentação Escolar;
 - e) Coordenação de Informática e Tecnologia Educacional;
- 10. Gerência de Educação Integrada;
 - a) Coordenação de Programas Educacionais Governamentais;
 - b) Coordenação de Programas em Parcerias e Convênios;
 - c) Coordenação de Desporto Escolar;
- 11. Unidades Escolares;
- 12. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I – Atuação em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
- II – Realização da gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;
- III – Efetivação do princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:
 - a) Integração das ações programáticas e demanda espontânea;
 - b) Articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;
 - c) Trabalho de forma interdisciplinar e em equipe;
 - d) Coordenação da rede de serviços.
- IV – Desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;
- V – Destinação de recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;
- VI – Prestação de contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo às objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;
- VII – Realização de avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;
- VIII – Organização e manutenção dos diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;
- IX – Desenvolvimento da gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;
- X – Estímulo à participação popular e ao controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade, através do Conselho Municipal de Saúde;

A 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XI – Desenvolvimento e execução das ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- XII – Execução de programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;
- XIII – Coordenação e execução das ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;
- XIV – Celebração de contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução;
- XV – Colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Controle e Transparência nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Fundo Municipal de Saúde, e outras prestações de contas previstas por lei;
- XVI – Planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;
- XVII – Prestação de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário
2. Subsecretaria de Saúde
3. Subsecretaria para Assuntos Administrativos
4. Assessoria Especial de Planejamento em Saúde
5. Assessoria Técnica
6. Assessoria Técnica em Auditoria
7. Assessoria Técnica em Ouvidoria
8. Gerência de Atenção à Saúde
 - a) Coordenação de Atenção Básica
 - b) Coordenação de Urgência e Emergência
 - c) Coordenação da ESF/EACS
 - d) Coordenação de Saúde Bucal
 - e) Coordenação de Programas Especiais
9. Gerência de Vigilância em Saúde
 - a) Coordenação de Vigilância Sanitária
 - b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica
 - c) Coordenação Vigilância Ambiental e Proteção Animal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- d) Coordenação de Vigilância da Saúde do Trabalhador
- 10. Gerência de Assistência Farmacêutica
 - a) Coordenação de Gestão Farmacêutica
- 11. Gerência de Regulação, Controle e Avaliação
 - a) Coordenação de Controle e Avaliação
 - b) Coordenação de Regulação
 - c) Coordenação de Agravos e Endemias
- 12. Gerência Administrativa
 - a) Coordenação de Gestão de Pessoas
 - b) Coordenação de Transportes
 - c) Coordenação de Gestão de Materiais
 - d) Coordenação de Compras
 - e) Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Convênios
- 13. Gerência do Fundo Municipal de Saúde
 - a) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde
- 14. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro

Seção XII
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 54. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

- I – Proposição da política municipal de esportes e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II – Promoção e desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- III – Proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;
- IV – Promoção e coordenação na elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- V – Incentivo às práticas esportivas e recreativas no Município;
- VI – Promoção do fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VII – Realização de programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – Desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer para a população;
- IX – Organização e promoção do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- X – Supervisão, administração e fiscalização dos centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- XI – Prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- XII – Planejamento e execução de programas de ginástica laboral para os servidores municipais, em articulação e cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- XIII – Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é formada pelos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 2. Assessoria Técnica;
- 3. Gerência de Esportes;
 - a) Coordenação de Equipamentos e Instalações Esportivas;
 - b) Coordenação de Projetos de Eventos Esportivos;
 - c) Coordenação de Recreação e Esportes Comunitários;
- 4. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Cultura

Art. 55. A Secretaria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

- I – Proposição, promoção e desenvolvimento da política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- II – Elaboração dos planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal;
- III – Incentivar às manifestações culturais do Município e estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
- IV – Promoção de levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local;
- V – Promoção de oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- VI – Manutenção e administração de equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- VII – Realização de estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;
- VIII – Valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- IX – Difusão dos hábitos de leitura junto à população;
- X – Prestação de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;
- XI – Gestão e difusão da Lei de Incentivo a Cultura – “Lei João Bananeira”, oportunizando ao artista local a apresentação das suas obras artísticas e culturais;
- XII – Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Gabinete do Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

2. Assessoria Técnica;
3. Gerência de Fomento a Produção Cultural do Sistema Municipal de Cultura e Economia Criativa;
 - a) Coordenação Executiva da Lei João Bananeira e do Fundo Municipal de Cultura;
 - b) Coordenação de Bibliotecas Públicas Comunitárias;
 - c) Coordenação de Manifestações Populares e Carnaval;
 - d) Coordenação de Ação Cultural;
4. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 56. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação de vias e logradouros e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

II - Planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais;

III - Promoção da execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

IV – Elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

V – Elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

VI - Coordenação da elaboração e do cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

VII - Acompanhamento, controle e fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VIII – Manutenção de cadastro atualizado das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao seu acompanhamento e controle;

IX - Colaboração com a Secretaria afim no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

X - Planejamento, coordenação, gerenciamento e execução dos serviços de limpeza pública urbana no Município;

XI – Fiscalização dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias, logradouros públicos e equipamentos públicos;

XII – Conservação e manutenção das vias públicas, promovendo, também, a instalação e conservação de bueiros e rede de drenagem pluvial;

XIII - Planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo, inclusive dos resíduos sólidos hospitalares, industriais, comerciais e residenciais;

XIV- Implementação das ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

XV - Planejamento e coordenação dos serviços de cemitérios, feiras e mercados;

XVI – Administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

XVII – Promoção de sepultamentos, exumações, transferências e outras atividades decorrentes ou correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XVIII - Planejamento, organização, coordenação, gerenciamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação de serviços de iluminação pública urbana no Município e manutenção do Sistema;

XIX - Promoção de atividades educacionais e de conscientização junto à população naquilo que se refere ao comportamento, hábitos e uso de serviços públicos urbanos;

XX – Administração, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizando pela sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes, articulando e cooperando com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento nesse sentido;

XXI - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura é formada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Secretário;
2. Subsecretaria de Obras;
3. Subsecretaria de Serviços Municipais;
4. Assessoria Especial de Engenharia e Obras;
5. Assessoria Técnica;
6. Gerência de Conservação;
 - a) Coordenação de Manutenção de Vias Pavimentadas;
 - b) Coordenação de Limpeza e Conservação de Drenagem;
 - c) Coordenação de Manutenção de Vias Não Pavimentadas;
7. Gerência de Serviços Públicos;
 - a) Coordenação de Coleta Seletiva;
 - b) Coordenação de Limpeza Pública;
 - c) Coordenação de Iluminação Pública;
 - d) Coordenação de Administração de Necrópoles;
 - e) Coordenação de Administração de Praças e Logradouros;
8. Gerência de Acompanhamento de Contratos de Serviços Urbanos;
9. Gerência de Acompanhamento de Contratos de Obras;
 - a) Coordenação de Acompanhamento de Contratos;
10. Gerência de Projetos e Orçamento;
 - a) Coordenação de Controle Técnico de Obras;
11. Gerência de Fiscalização de Obras;
12. Núcleo de apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 57. A Secretaria Municipal de Defesa Social tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à política municipal de segurança pública, especialmente no combate à violência em todas as suas formas, em colaboração com os órgãos federais e estaduais de segurança pública;

II - Articulação com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento estratégico de ações de combate à violência no Município, o acompanhamento de investigações sobre atividades criminosas e a obtenção de dados estatísticos atualizados sobre ocorrência de crimes;

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- III - Articulação com os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam do combate à violência, visando o envolvimento da população em ações preventivas em favor da segurança;
- IV - Elaboração e formulação das diretrizes da política de Defesa Civil e implementação do Plano Municipal de Defesa Civil;
- V - Planejamento, coordenação e execução de ações de defesa civil no Município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;
- VI - Planejamento, coordenação e execução de ações destinadas à proteção de bens móveis e imóveis, serviços e instalações pertencentes ao Município;
- VII - Planejamento, coordenação e gestão das atividades de educação e fiscalização de trânsito, naquilo que for da competência do Município;
- VIII – Gerenciamento das atividades de guarda municipal e agentes de trânsitos do município;
- IX – Planejamento, gerenciamento, organização, controle, acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços de transporte individual e coletivo de passageiros;
- X – Criação e definição de pontos de taxi, de acordo com estudos sobre demanda de passageiros transportados;
- XI - Execução de atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social é formada pelos seguintes órgãos:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 2. Subsecretaria de Defesa Social;
- 3. Chefe da Coordenação de Defesa Civil;
 - a) Coordenação de Prevenção de Acidentes;
 - b) Coordenação de Operações de Defesa Civil;
- 4. Assessoria Técnica;
- 5. Gerência de Defesa Social;
 - a) Coordenação de Videomonitoramento;
 - b) Coordenação de Disque Silêncio;
- 6. Gerência de Trânsito;
 - a) Coordenação de Operações e Fiscalização;
 - b) Coordenação de Agente de Trânsito;
 - c) Coordenação de Fiscalização de Transporte Individual;
 - d) Coordenação de Controle de Autuações;
 - e) Coordenação de Informações e Educação para o Trânsito;
- 7. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeira.

Capítulo IX
Das Responsabilidades e Competências

Art. 58. Aos Secretários Municipais e Autoridades de igual Hierarquia, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I - Promover a administração geral da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- II - Exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito, Vice Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;
- V - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- VI - Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- IX - Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;
- X - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;
- XI - Aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;
- XIII - Determinar a instauração de sindicâncias, adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;
- XIV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- XV - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- XVI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;
- XVII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIX - Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 59. Aos Subsecretários Municipais e Titulares de Cargos de igual hierarquia, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria ou órgão de igual hierarquia, para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II - despachar diretamente com o Secretário;
- III - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- IV - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- V - substituir o Secretário Municipal ou Autoridade de hierarquia equivalente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;
- VI - coordenar a atuação das Gerências, Coordenações e demais chefias no âmbito da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente;
- VII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IX - promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria ou órgão de igual hierarquia para aprovação do titular da Pasta;
- X - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XI - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal ou determinadas pelo Titular da Pasta.

Art. 60. Aos Assessores Executivos compete

- I – Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal na resolução de demandas específicas, de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- II – Dar suporte ao Prefeito Municipal sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Pública;
- III – Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando decisões em apoio ao Prefeito Municipal;
- IV – Subsidiar o Prefeito Municipal, conforme lhe seja solicitado, no que pertine ao planejamento e processo decisórios relativos a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V – Assessorar, apoiando o Prefeito Municipal, na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades do setor;
- VI – Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento de políticas públicas;
- VII – Assessorar o Prefeito Municipal na avaliação do desempenho do setor e em relação aos objetivos e metas programadas;
- VIII – Identificar e examinar problemas, elaborando e propondo soluções.
- X – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único. O Assessor Executivo tem prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 61. Aos Assessores Especiais compete:

- I - Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal ou autoridade de hierarquia equivalente na resolução de demandas específicas, de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- II – Dar suporte ao Secretário ou autoridade de hierarquia equivalente sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Pública;
- III – Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando decisões em apoio ao Secretário ou autoridade de hierarquia equivalente;

A. F.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- IV – Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que pertine ao planejamento e processo decisórios relativos a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- V – Assessorar, apoiando o Secretário ou autoridade de hierarquia equivalente na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades do setor;
- VI – Assessorar o Secretário ou autoridade de hierarquia equivalente no planejamento de políticas públicas;
- VII – Assessorar o Secretário ou autoridade de hierarquia equivalente na avaliação do desempenho do setor e em relação aos objetivos e metas programadas;
- VIII – Identificar e examinar problemas, elaborando e propondo soluções.
- IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 62. Aos Assessores Técnicos compete:

- I – Assessorar o secretário, subsecretário e demais chefias da Pasta na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria;
- II - Analisar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza técnico-administrativa vinculados às atribuições de responsabilidade do órgão onde está lotado;
- III - Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Titular da Pasta, subsecretários e gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- IV - Gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente;
- V - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, inclusive no Regimento Interno.

Art. 63. Aos Gerentes, além das atribuições previstas nesta lei, inerentes à chefia das suas respectivas unidades competem:

- I - Gerenciar, superintender, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as unidades sob sua chefia;
- II - Despachar diretamente com o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente;
- III - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IV - Promover o controle dos resultados das ações a seu cargo, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados, repassando para o Secretário ou Autoridade de hierarquia equivalente a análise das informações e dados obtidos e as sugestões para a melhoria da eficiência e eficácia da Pasta;
- V - Realizar análise e proferir pareceres e despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- VI - Prestar informações em processos sobre assuntos de sua competência;
- VII - Submeter à consideração do Secretário ou da Autoridade de hierarquia equivalente os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - Analisar e acompanhar o desempenho e a produtividade de chefias sob seu gerenciamento ou coordenação e de seus subordinados;
- IX - Promover ou propor o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- X - Comunicar ao Secretário ou à Autoridade de hierarquia equivalente as irregularidades funcionais de que tem conhecimento para a necessária apuração e responsabilização;
- XI - Apresentar relatórios sobre as atividades e projetos situados no âmbito da competência de sua unidade;
- XII - Promover reuniões com Gerentes e Coordenadores da Pasta ou de outras Pastas visando a articulação, integração e interação de ações;
- XIII - Executar ações que levem à racionalização, modernização e melhoria das condições de trabalho do órgão;
- XIV - Executar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou pela Autoridade de hierarquia equivalente.

Art. 64. À Chefia do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeira, além das funções inerentes à Chefia, compete:

- I - Executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das demais Gerências;
- II - Prestar auxílio e assessoramento técnico à Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente a que estiver vinculada, no exercício de suas atribuições;
- III - Apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos ou externos;
- IV - Apoiar o planejamento e o processo decisório relativo às políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Secretaria a que esteja vinculada;
- V - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, Finanças, Procuradoria Geral e Secretaria de Controle e Transparência para a execução setorializada das atividades afetas a essas pastas;
- VI - Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal e das políticas e ações definidas em todas as áreas;
- VII - Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal e dos seus serviços;
- VIII - Apoiar o titular de cada Pasta na elaboração da proposta da LOA, LDO e PPA inerente a cada Secretaria;
- IX - Executar atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Titular da Pasta.

Art. 65. Aos Coordenadores e demais Chefias cabem exercer as seguintes atribuições:

- I - Assessorar ao Gerente na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;
- II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IV - Realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- V - Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- VI - Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- VII - Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

X 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- VIII - Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- IX - Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- X - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- XI - Executar outras atividades correlatas as suas atribuições ou solicitadas pela Chefia imediata.

Parágrafo único. As chefias ou coordenadores de unidades, serviços, programas ou projetos, além das funções fixadas no “caput” deste artigo, tem as suas competências decorrentes das atribuições e atividades desempenhadas pelas respectivas unidades ou relacionadas com a finalidade e natureza dos serviços, projetos e programas, além daquelas fixadas em Regimento Interno ou ato normativo.

Art. 66. O Regimento Interno da Administração Pública Municipal poderá estabelecer outras funções ou competências aos cargos arrolados nos artigos anteriores.

Parágrafo Único. Até que seja editado outro Regimento Interno, fica mantido, no que não conflitar com a presente Lei, o Regimento Interno da Administração Pública Municipal de Cariacica, aprovado pelo Decreto nº 062, de 27 de novembro de 2009.

Capítulo X
Dos Princípios Gerais de Exercício de Funções

Art. 67. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

- I – O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;
- III – Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV – For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 68. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a) As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

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

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

Capítulo XI

Da Desconcentração Administrativa e Delegação de Competência

Art. 69. Os Secretários Municipais, ou autoridades a eles equiparadas e que estejam na direção de um órgão de hierarquia equivalente, são responsáveis pela gestão orçamentária e pela ordenação de despesas, sendo de suas responsabilidades:

I – Autorizar a abertura de processos de aquisição de bens e serviços, os empenhos e suas anulações e pagamentos das despesas no âmbito de sua Pasta;

II – Homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III – Assinar contratos, acordos, convênios ou outros instrumentos congêneres, assim como seus distratos e rescisões;

IV – Designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização de contratos, acordos, convênios ou outros instrumentos congêneres, bem com a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício de execução do contrato;

V- Expedir as ordens de paralisação e reinício de contratos de sua competência;

VI – Fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as normas da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei 8.666/93 e suas alterações, no que se referem às licitações, contratos e similares, bem como a Lei Complementar 101/2000 e a Lei 10.520/2002 e legislação referente à realização de despesas e contratos, com exceção das despesas com pessoal;

VIII – O controle interno nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição;

IX – Promover as prestações de contas relativas à unidade gestora sob a sua direção, em conformidade com as instruções e determinações dos órgãos de controle externo;

X – Delegar competência, através de Portaria devidamente publicada, ao seu substituto legal, quando necessário.

Parágrafo único. Nas ausências ou impedimento das autoridades mencionadas no “caput” deste artigo, a delegação de competência a que se refere este artigo fica transferida automaticamente para o Subsecretário, ou titular de cargo equivalente, ou, na sua falta, a quem o Secretário formalmente designar.

Capítulo XII

Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

X 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 70. Fica o Poder Executivo, com autorização da Câmara Municipal, autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2014 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo Único. A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 71. A implantação da nova estrutura será realizada à medida que for feita a transposição, remanejamento ou utilização das dotações orçamentárias, na forma prevista no artigo anterior, e de forma gradual, na forma prevista no Decreto respectivo, salvo em relação às situações que prescindem de tais providências.

§ 1º. Se houver dificuldade operacional de se proceder as alterações orçamentárias, inclusive por necessidade de lei específica, a implantação da reforma administrativa será feita, no início de 2015, observando-se o orçamento que será elaborado em conformidade com a presente Lei para aplicação naquele exercício.

§ 2º. A nova estrutura administrativa criada por esta Lei passa a vigorar imediatamente em relação às Secretarias que foram mantidas e que não necessitam de alterações ou adequações orçamentárias para o seu funcionamento, bem como na organização, reestruturação ou providências que podem ser regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 72. Na implantação da presente Lei, os órgãos e unidades integrantes de cada Secretaria terão as funções e competência indicadas no atual Regimento Interno da Administração Pública Municipal, aprovado pelo Decreto nº 062/2009, ou, em sua falta, aquelas decorrentes de sua finalidade.

§ 1º. No prazo máximo de 180 (cento e oitenta e noventa) dias da publicação da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo regulamentará os cargos não compreendidos no Regimento Interno, aprovado pelo Decreto 062/2009.

§ 2º. Ficam extintos, a partir de 10 dias contados da vigência desta Lei as unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão que com eles são correspondentes e que estão listados no Anexo XXII.

Art. 73. O Prefeito Municipal criará, por Decreto, um comitê, presidido pelo Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, com a incumbência de coordenar, orientar e acompanhar a implantação da nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, criada por esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. O Prefeito Municipal, após ouvir o Comitê referido no “caput” deste artigo, promoverá a solução de eventuais conflitos de atribuições, positivos ou negativos, que possam surgir entre os órgãos que integram a estrutura organizacional instituída por esta Lei.

Art. 74. Consideram-se equivalentes as denominações anteriores das Secretarias e de seus titulares e as estabelecidas nesta lei, para efeito de leis, decretos, convênios, contratos, termos de ajustes e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais, até que sejam elas adaptadas em conformidade com a presente Lei.

Art. 75. As unidades organizacionais criadas por esta Lei, cuja competência e atribuições estejam vinculadas a programas especiais, criadas pelos Governos Federal ou Estadual, serão extintas ou redimensionadas por Decreto do Prefeito Municipal, quando tais programas deixarem de existir por terem atingido seus objetivos, pela inexistência ou insuficiência de demanda ou em razão de carência de recursos financeiros.

Parágrafo único. Os cargos comissionados ou funções gratificadas vinculadas às unidades referidas neste artigo serão também extintos ou remanejados para outros órgãos, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Capítulo XIII

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 76. Os cargos de Secretários Municipais e os de provimento em comissão de natureza equivalente são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos são os constantes do Anexo IV, desta Lei.

§ 2º. O quantitativo geral dos cargos de provimento em comissão é o constante do Anexo V.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão que integram cada um dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal são os constantes dos Anexos VI a XIX.

Art. 77. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou servidor estável sob o regime celetista, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

Parágrafo Único. Pelo exercício de Função de Confiança o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios abaixo especificados:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

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

Art. 78. As Funções de Confiança serão detalhadas no Regimento Interno da Administração Municipal e a vantagem paga pelo seu exercício não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo.

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

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

Art. 79. As Funções de Confiança estão ordenadas por quantitativo, símbolos e níveis de gratificação constante no Anexo XX, desta Lei.

Art. 80. Fica criada uma gratificação especial no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), destinada aos servidores que operam máquinas pesadas e veículos automotores mistos (ônibus, ambulância, caminhão) e outros que se classifiquem na mesma categoria.

Parágrafo Único. A gratificação criada pelo caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 81. Fica criada a gratificação especial mensal no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), destinada aos servidores que desempenham funções relativas às atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, tendo como requisito básico a necessidade do serviço e a capacidade do servidor.

§ 1º. A gratificação instituída por este artigo fica estendida aos Chefes dos Núcleos de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

§ 2º. Os servidores, titulares de cargo efetivo de contador, responsáveis pela assinatura dos balanços, balancetes e prestações de contas bimestrais das unidades gestoras aos órgãos de controle externo, e os Auditores Internos, responsáveis pela elaboração do relatório de controle interno das mesmas Unidades Gestoras, farão jus a uma gratificação mensal no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

§ 3º. A gratificação criada pelo caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada ao vencimento do servidor.

§ 4º. A concessão da gratificação disposta no caput deste artigo será efetuada por ato do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

§ 5º. A gratificação de caráter temporário poderá ser cancelada por interesse da administração.

§ 6º. A concessão da gratificação condiciona obrigatoriamente ao cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 82. A gratificação prevista no art. 10, da Lei 5225/2014, fica estendida aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, salvo aos que recebam gratificação com o mesmo título.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo retroage a 1º de julho de 2014.

Capítulo XIV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 83. Fica criada a Comissão Permanente de Licitação – CPL/Obras, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com competência para promover as licitações ou processos de dispensa ou inexigibilidade, referentes às obras públicas, compreendendo construções, ampliações, reformas, fabricações e recuperações e os serviços delas decorrentes.

§ 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a constituir Comissões Permanentes de Licitação – CPL, vinculadas a outras Secretarias Municipais, objetivando dar rapidez, racionalidade e eficiência às licitações, dispensa ou inexigibilidade.

§ 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento adotar as providências para a estruturação das Comissões a que se refere o “caput” e o § 1º deste artigo.

Art. 84. O vencimento básico do servidor que estiver percebendo valor inferior ao salário mínimo vigente será automaticamente elevado aquele valor, passando a constituir o novo vencimento básico.

Art. 85. Fica criado o Fundo do Orçamento Participativo, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários e financeiros para a execução das obras constantes do orçamento participativo do Município de Cariacica.

§ 1º O Fundo de Orçamento Participativo é constituído por dotações consignadas no orçamento geral do Município, recursos provenientes de alienações de imóveis do Município, recursos provenientes de convênios com outras entidades públicas ou privadas ou provenientes de empréstimos voltados à execução de obras públicas e que venham a ser direcionadas para o Fundo ou outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

§ 2º. O Fundo criado por este artigo será gerido por um Conselho Gestor composto por representante da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, que o presidirá, representante da Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente, Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Defesa Social, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, um representante da Sociedade Civil indicado pela Federação das Associações de Moradores de Cariacica – FAMOC e pela Gerência de Orçamento Participativo, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que atuará como Secretário Executivo do Conselho.

§ 3º. Enquanto não for totalmente implantada a reforma administrativa introduzida por esta Lei, comporão o Conselho Gestor do Fundo representantes das Secretarias que serão transformadas ou fundidas em decorrência da aplicação desta Lei.

§ 4º. O Fundo de Orçamento Participativo será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 86. Nos termos da Lei Orgânica do Município, somente os atos de efeitos externos serão publicados na imprensa oficial do Município.

Parágrafo Único. O disposto no “caput” deste artigo aplica-se às deliberações, resoluções e demais atos dos Conselhos, Comissões, Juntas e demais órgãos colegiados municipais, bem como aos Fundos Municipais.

Art. 87. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, ou mudança na denominação de cargos, empregos ou funções.

Art. 88. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis 4.697, de 31 de março de 2009, Lei 4.885, de 8 de setembro de 2011, Lei 5.131, de 9 de janeiro de 2014, arts. 2º e 27 da Lei Municipal nº 5175, de 16 de janeiro de 2014.

Parágrafo Único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão não integrantes daqueles constantes dos Anexos III a XIX, desta Lei.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 90. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica(ES), 17 de novembro de 2014

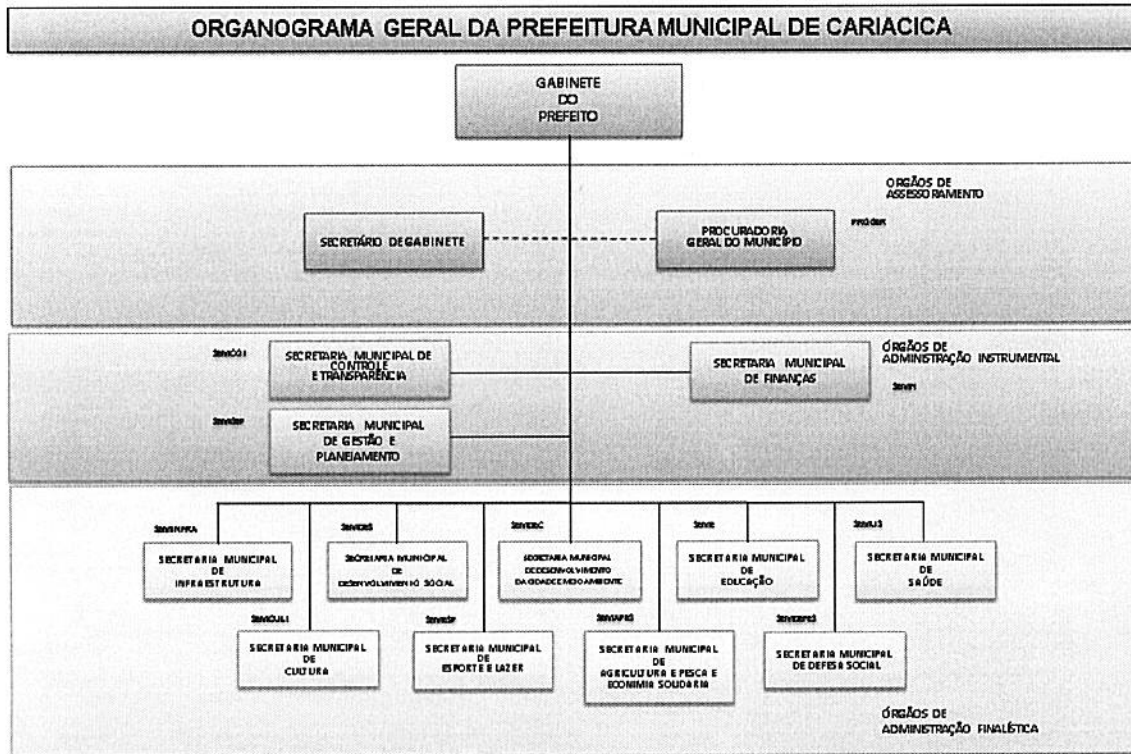

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal


EDINALDO LOUREIRO FERRAZ
Procurador Geral

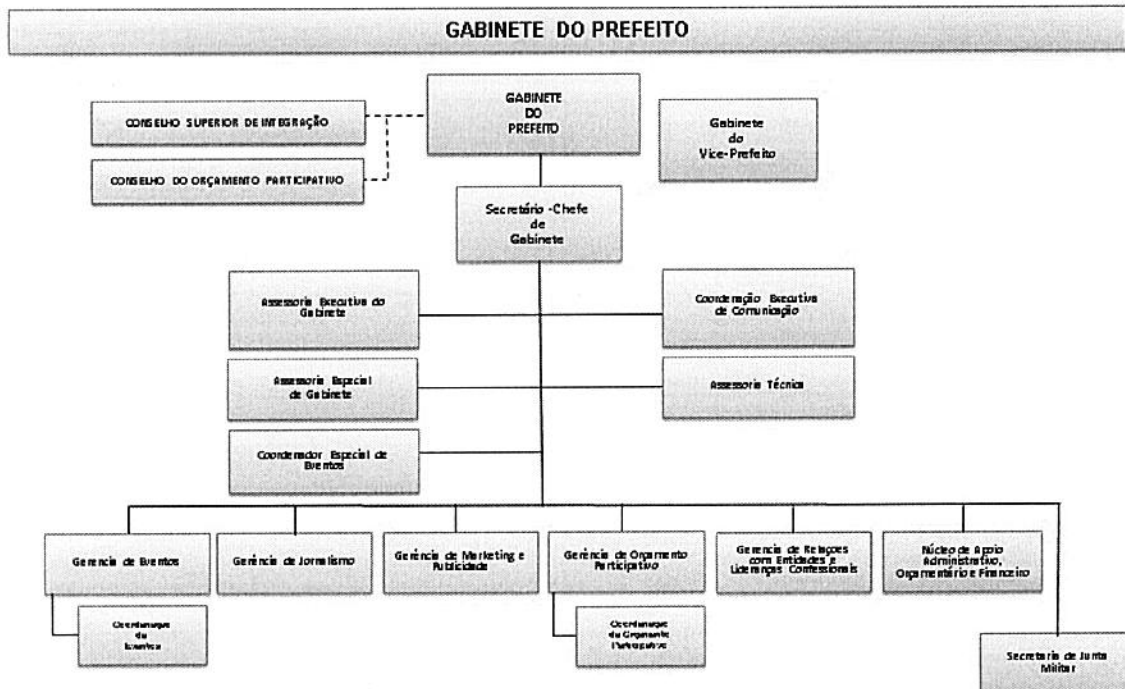


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I



ANEXO II - ORGANOGRAMAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

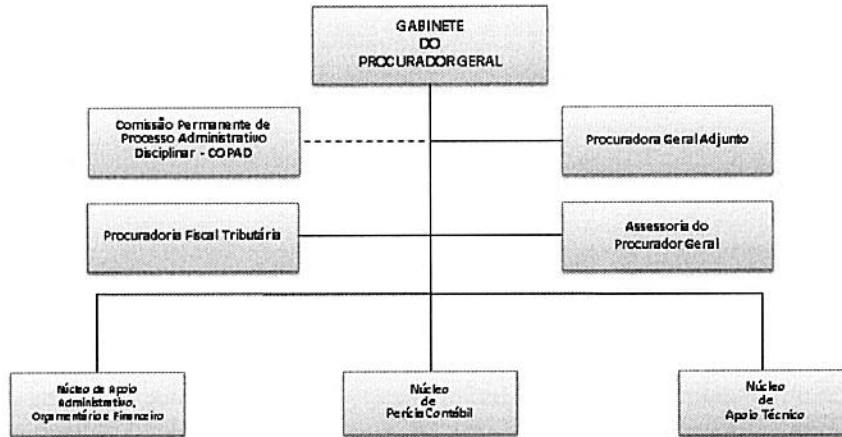


A. S.

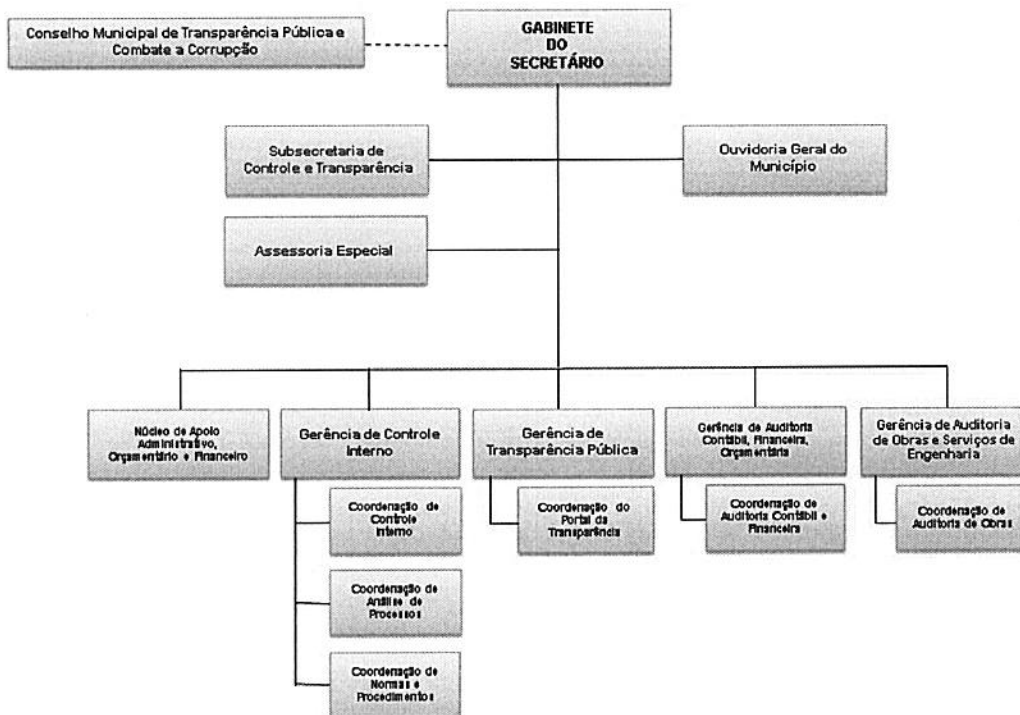


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

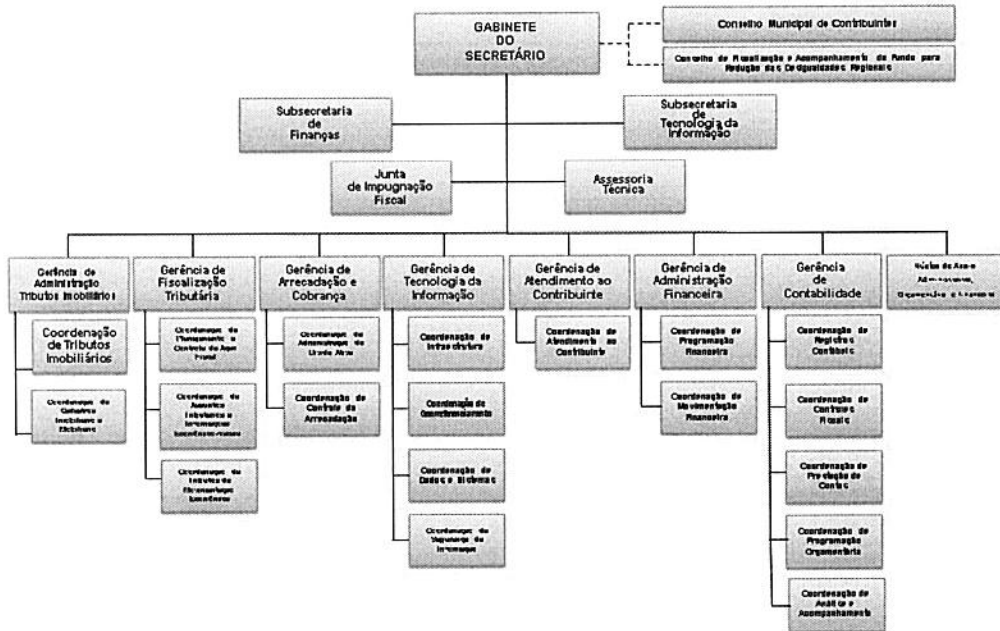


A.S.

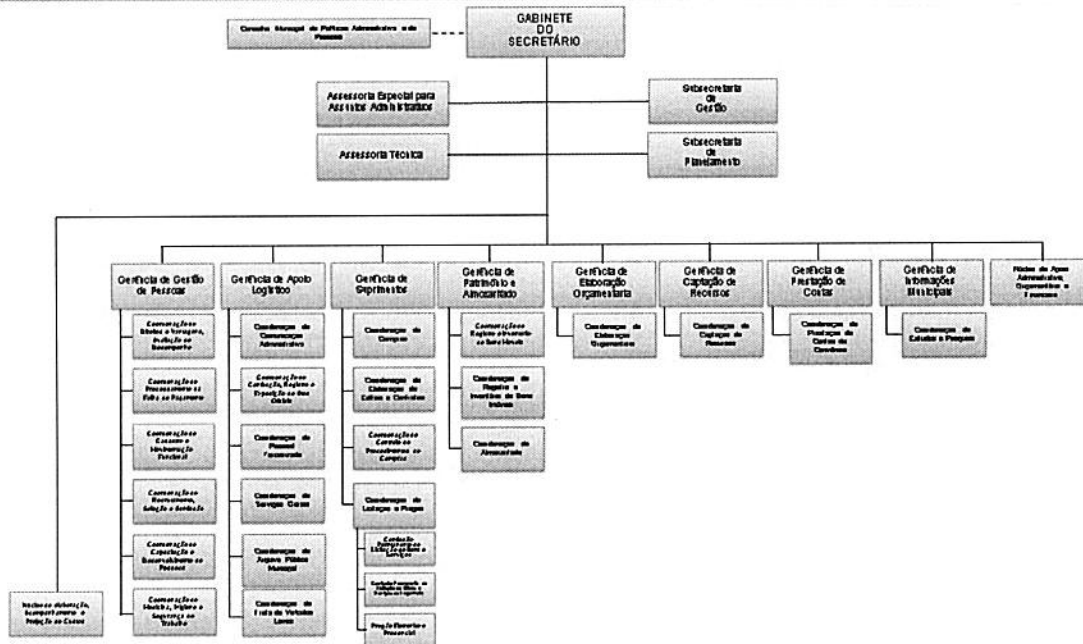


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

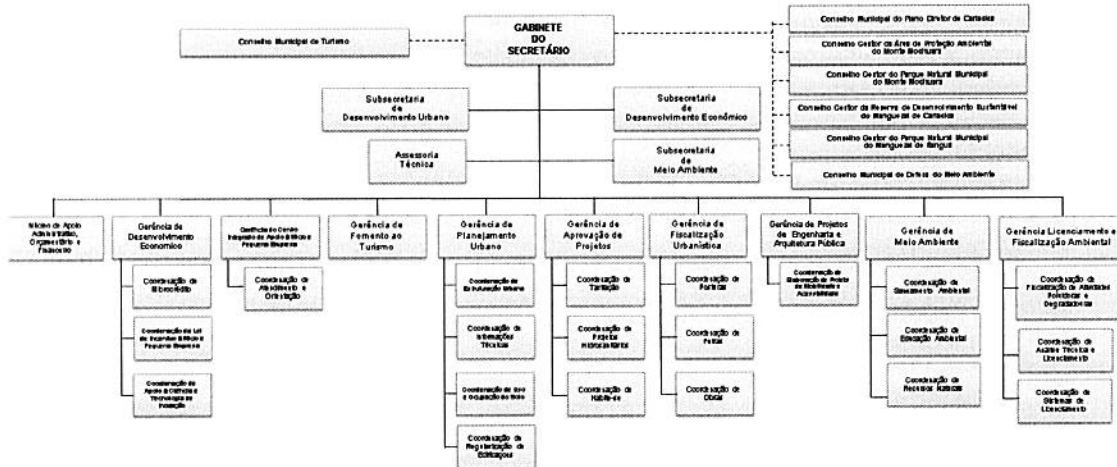


A
S.

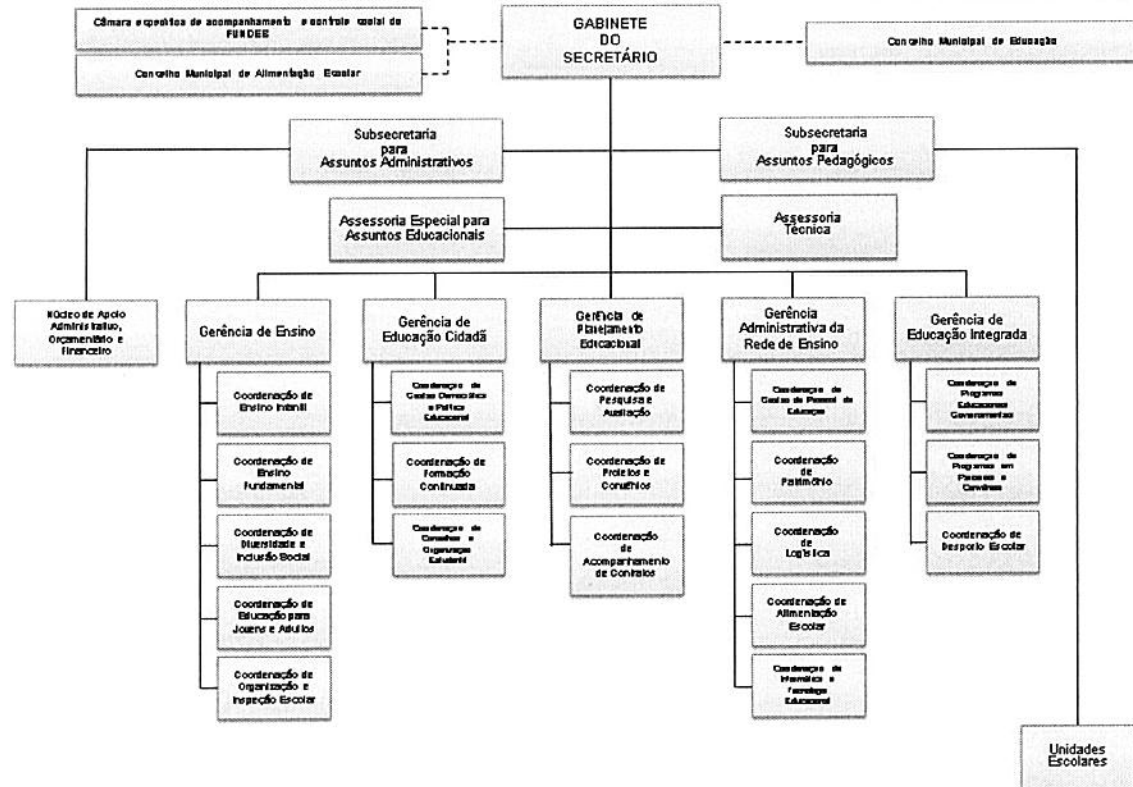


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E MEIO AMBIENTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

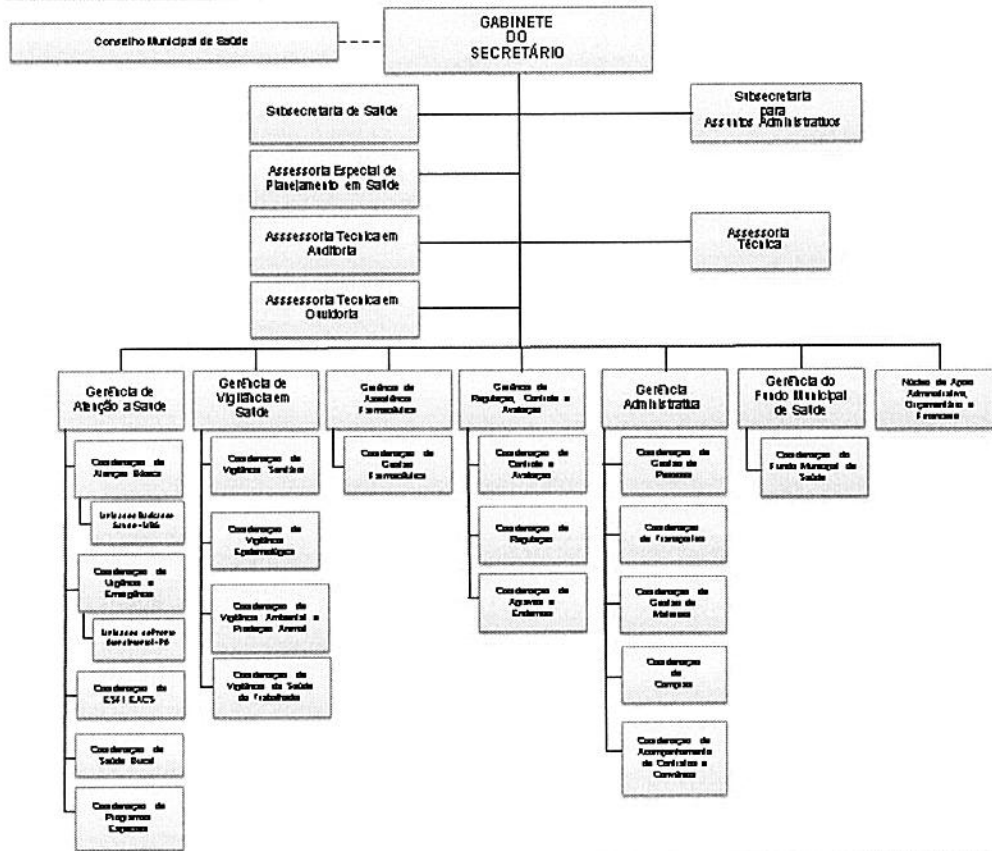


[Handwritten signature]

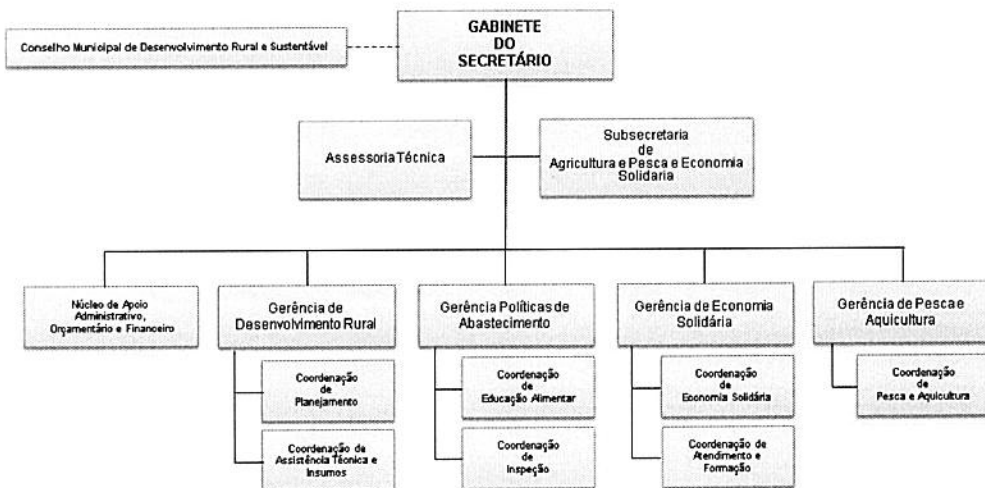


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



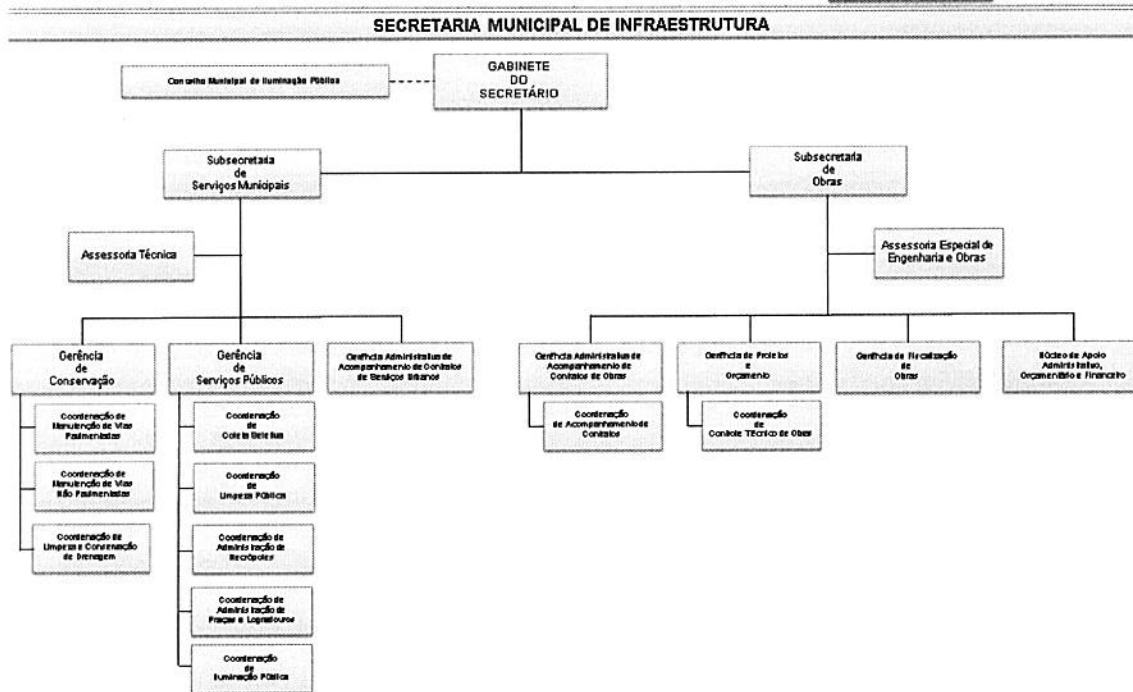
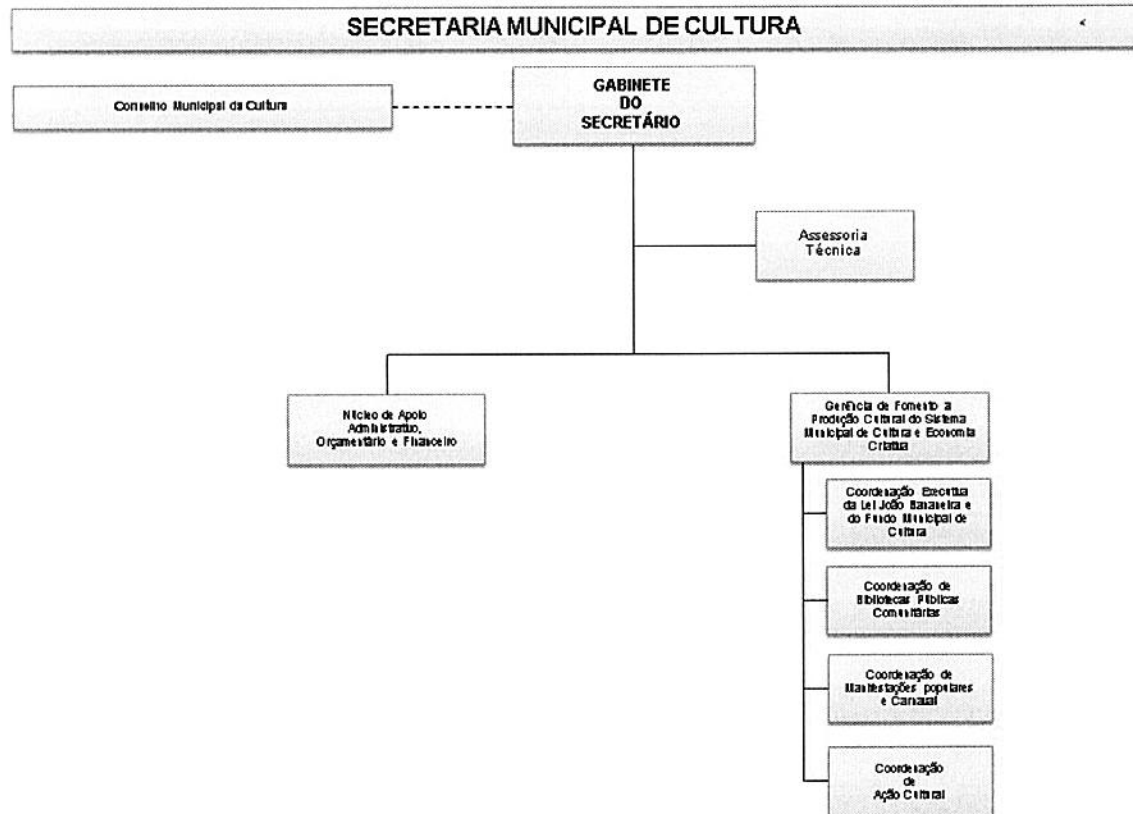
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PESCA E ECONOMIA SOLIDÁRIA



Handwritten signature

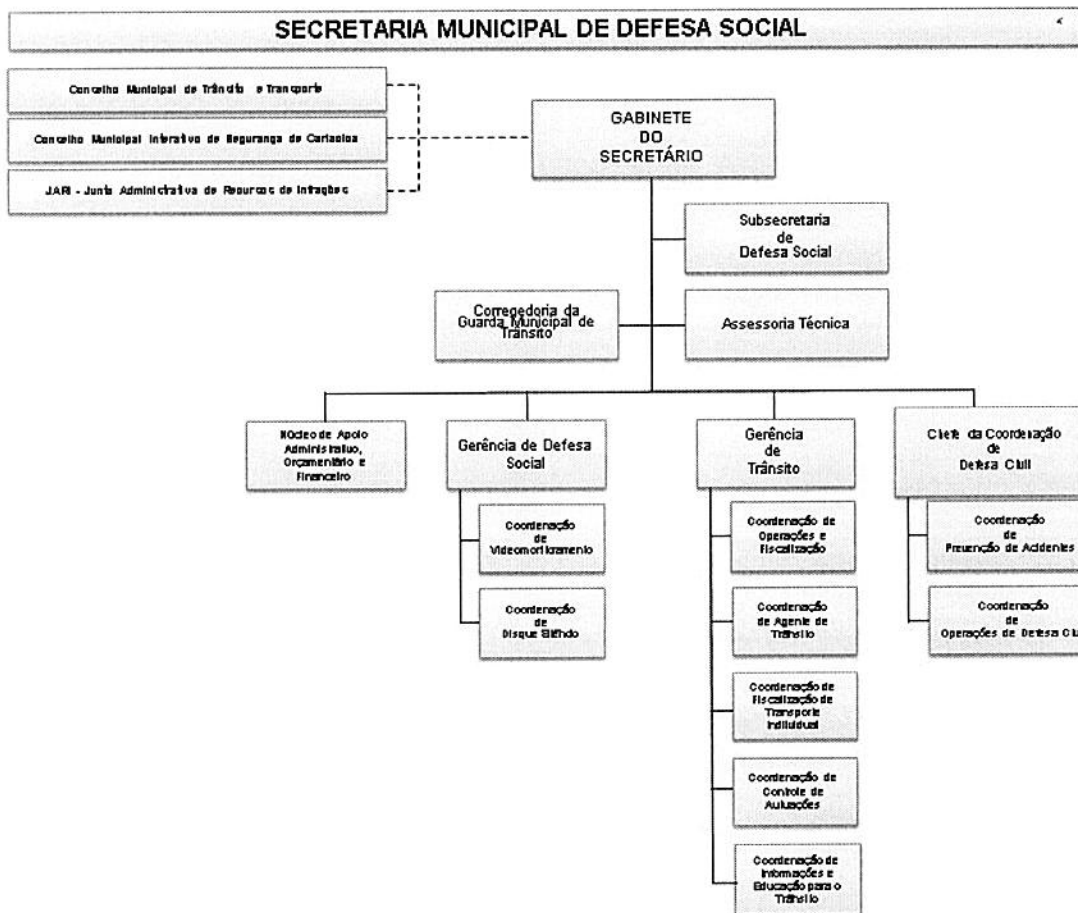


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



ANEXO III
SECRETARIOS E CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL

SECRETARIOS E CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL	SIMBOLO
Secretário Chefe de Gabinete	AP
Secretário Municipal de Controle e Transparência	
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	
Secretário Municipal de Finanças	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
Secretário Municipal de Educação	
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente	
Secretário Municipal de Saúde	
Secretário Municipal de Cultura	
Secretário Municipal de Agricultura Pesca e Economia Solidaria	
Secretário Municipal de Infraestrutura	
Secretário Municipal de Defesa Social	
Assessor Executivo de Gabinete	CE1
Coordenador Executivo de Comunicação	
Procurador Geral	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS
DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS ESPECIAIS	SÍMBOLO	VALOR
Subsecretário Municipal Procurador Geral Adjunto Assessor Especial Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor Coordenador Especial de Eventos Ouvidor Geral do Município	C E	3.831,43

CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe da Coordenação de Defesa Civil Assessor Técnico Assessor do Procurador Geral Assessor para Assuntos Técnicos e Administrativos Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal Tributária Gerente Pregoeiro	C - 1	2.842,67
Agente Técnico de Segurança Analista de Comunicação Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor Assessor Administrativo Assistente Técnico Educacional Assistente Técnico em Auditoria Assistente Técnico de Planejamento Coordenador de Unidades Institucionais Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro Secretário Executivo Coordenador	C - 2	1.829,19
Secretário de Gabinete Motorista de Gabinete Assistente Técnico II	C - 3	1.050,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Assistente Técnico I Secretário de Junta Militar	C - 4	803,35
---	-------	--------

CARGOS COMISSIONADOS DA SAÚDE	SÍMBOLO	VALOR
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento II	CP - II	2.945,26
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento I	CP - I	2.474,02
Supervisor de Centro de Referência DST/AIDS	CS - II	1.884,97
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS - II	1.884,97
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS - I	1.531,54

ANEXO V
QUANTITATIVO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo de Gabinete	C E 1	05
Coordenador Executivo de Comunicação	C E 1	01
Procurador Geral	C E 1	01
		07
Subsecretário Municipal	C E	18
Procurador Geral Adjunto	C E	01
Assessor Especial	C E	12
Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor	C E	01
Coordenador Especial de Eventos	C E	01
Ouvidor Municipal	C E	01
		34
Assessor Técnico	C-1	40
Assessor do Procurador Geral	C-1	06
Chefe da Coordenação de Defesa Civil	C- 1	01
Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal Tributaria	C-1	01
Gerente	C-1	65
Pregoeiro	C-1	04
		117
Agente Técnico de Segurança	C-2	01
Analista de Comunicação	C-2	05
Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor	C-2	04
Assessor Administrativo	C-2	04

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Assistente Técnico Educacional	C-2	06
Assistente Técnico em Auditoria	C-2	02
Coordenador de Unidades Institucionais	C-2	09
Assistente Técnico de Planejamento	C-2	13
Chefe de Núcleo	C-2	05
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro	C-2	14
Secretário Executivo	C-2	03
Coordenador	C-2	165
		231
Secretário de Gabinete	C-3	15
Motorista de Gabinete	C-3	17
Assistente Técnico II	C-3	77
		109
Assistente Técnico I	C-4	91
Secretário de Junta Militar	C-4	01
		92
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento II	CP - II	02
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento I	CP - I	02
Supervisor do Centro de referencia DST/AIDS	CS - II	01
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS - II	05
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS - I	24
		34
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		624

ANEXO VI

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

GABINETE DO PREFEITO		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
05	Assessor Executivo de Gabinete	C E 1
01	Coordenador Executivo de Comunicação	C E 1
5	Assessor Especial de Gabinete	C E
1	Coordenador Especial de Eventos	C E
7	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Eventos	C-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Gerente de Jornalismo	C-1
1	Gerente de Marketing e Publicidade	C-1
1	Gerente de Orçamento Participativo	C-1
1	Gerente de Relações com Entidades e Lideranças Confessionais	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Eventos	C-2
1	Coordenador do Orçamento Participativo	C-2
5	Analistas de Comunicação	C-2
13	Assistente Técnico de Planejamento	C-2
1	Agente Técnico de Segurança	C-2
2	Secretário de Gabinete	C-3
4	Motorista de Gabinete	C-3
09	Assistente Técnico II	C-3
3	Assistente Técnico I	C-4
1	Secretario de Junta Militar	C-4
65		

ANEXO VII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Procurador Geral	C E 1
1	Procurador Geral Adjunto	C E
6	Assessor do Procurador Geral	C-1
1	Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal Tributaria	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Técnico	C-2
1	Chefe do Núcleo de Pericia Contábil	C-2
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
4	Assistente Técnico II	C-3
1	Assistente Técnico I	C-4
19		

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Controle e Transparência	C E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Assessor Especial	C E
1	Ouvidor Geral do Município	C E
1	Gerente de Controle Interno	C-1
1	Gerente de Transparência Pública	C-1
1	Gerente de Auditoria Contábil Financeira e Orçamentária	C-1
1	Gerente de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	C-1
2	Assistente Técnico em Auditoria	C-2
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Normas e Procedimentos	C-2
1	Coordenador de Controle Interno	C-2
1	Coordenador de Análises de Processos	C-2
1	Coordenador do Portal da Transparência	C-2
1	Coordenador de Auditoria Contábil e Financeira	C-2
1	Coordenador de Auditoria de Obras	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
1	Assistente Técnico II	C-3
1	Assistente Técnico I	C-4
20		

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Finanças	C E
1	Subsecretário de Tecnologia da Informação	C E
4	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Administração de Tributos Imobiliários	C-1
1	Gerente de Fiscalização Tributária	C-1
1	Gerente de Arrecadação e Cobrança	C-1
1	Gerente de Tecnologia da Informação	C-1
1	Gerente de Atendimento ao Contribuinte	C-1
1	Gerente de Administração Financeira	C-1
1	Gerente de Contabilidade	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Tributos Imobiliários	C-2
1	Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	C-2
1	Coordenador de Prestação de Contas	C-2
1	Coordenador de Controles Fiscais	C-2
1	Coordenador de Programação Orçamentária	C-2
1	Coordenador de Análise e Acompanhamento	C-2
1	Coordenador de Cadastros Imobiliário e Mobiliário	C-2
1	Coordenador de Planejamento e Controle da Ação Fiscal	C-2
1	Coordenador de Assuntos Tributários e Informações Econômico-Fiscais	C-2
1	Coordenador de Tributos de Movimentação Econômica	C-2
1	Coordenador de Administração da Dívida Ativa	C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Controle da Arrecadação	C-2
1	Coordenador de Infraestrutura	C-2
1	Coordenador de Georreferenciamento	C-2
1	Coordenador de Dados e Sistemas	C-2
1	Coordenador de Segurança da Informação	C-2
1	Coordenador de Programação Financeira	C-2
1	Coordenador de Movimentação Financeira	C-2
1	Coordenador de Registros Contábeis	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
10	Assistente Técnico II	C-3
20	Assistente Técnico I	C-4
65		

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Subsecretário de Defesa Social	C E
01	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Defesa Social	C-1
01	Gerente de Trânsito	C-1
01	Chefe da Coordenação de Defesa Civil	C-1
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
01	Coordenador de Videomonitoramento	C-2
01	Coordenador de Operações e Fiscalização	C-2
01	Coordenador de Agente de Trânsito	C-2
01	Coordenador de Fiscalização de Transporte Individual	C-2
01	Coordenador de Informações e Educação para o Trânsito	C-2
01	Coordenador de Controle de Autuações	C-2
01	Coordenador de Prevenção de Acidentes	C-2
01	Coordenador de Disque Silêncio	C-2
01	Coordenador de Operações de Defesa Civil	C-2
01	Secretário de Gabinete	C-3
01	Motorista de Gabinete	C-3
01	Assistente Técnico II	C-3
03	Assistente Técnico I	C-4
21		

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Gestão	C E
1	Subsecretário de Planejamento	C E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Assessor Especial para Assuntos Administrativos	C E
4	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente Gestão de Pessoas	C-1
1	Gerente de Apoio Logístico	C-1
1	Gerente de Suprimento	C-1
1	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	C-1
1	Gerencia de Elaboração Orçamentaria	C-1
1	Gerencia de Captação de Recursos	C-1
1	Gerencia de Prestação de Contas	C-1
1	Gerencia de Informações Municipais	C-1
4	Pregoeiro	C-1
4	Assessor Administrativo	C-2
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Chefe do Núcleo de Elaboração, Acompanhamento e Projeção de Custos.	C-2
1	Coordenador de Cadastro e Movimentação Funcional	C-2
1	Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão	C-2
1	Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	C-2
1	Coordenador de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	C-2
1	Coordenador de Direitos, Vantagens e Avaliação de Desempenho	C-2
1	Coordenador de Processamento da Folha de Pagamento	C-2
1	Coordenador de Comunicação Administrativa	C-2
1	Coordenador de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais	C-2
1	Coordenador de Pessoal Terceirizado	C-2
1	Coordenador de Serviços Gerais	C-2
1	Coordenador do Arquivo Público Municipal	C-2
1	Coordenador de Compras	C-2
1	Coordenador de Licitação e Pregão	C-2
1	Coordenador de Elaboração de Editais e Contratos	C-2
1	Coordenador de Registro e Inventário de bens Móveis	C-2
1	Coordenador de Registro e Inventário de bens Imóveis	C-2
1	Coordenador de Frota de Veículos Leves	C-2
1	Coordenador de Almoxarifado	C-2
1	Coordenador de Elaboração Orçamentaria	C-2
1	Coordenador o de Captação de Recursos	C-2
1	Coordenador de Prestação de Contas de Convênios	C-2
1	Coordenador de Estudos e Pesquisas	C-2
1	Coordenador de Controle de Procedimentos de Compra	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
10	Assistente Técnico II	C-3
9	Assistente Técnico I	C-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

69		
----	--	--

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Assistência Social	C E
1	Subsecretário de Cidadania e Trabalho	C E
1	Coordenador Especial de Proteção de Defesa do Consumidor	C E
2	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	C-1
1	Gerente de Gestão da Assistência Social	C-1
1	Gerente de Proteção Social Básica	C-1
1	Gerente de Proteção Social Especial	C-1
1	Gerente de Habitação Social	C-1
1	Gerente de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda	C-1
1	Gerente de Direitos Humanos	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário de Financeiro	C-2
1	Secretário Executivo do Conselho	C-2
1	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	C-2
1	Coordenador de Convivência Familiar e Comunitária	C-2
1	Coordenador dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	C-2
1	Coordenador dos Serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Idosos	C-2
1	Coordenador do Programa da Família Acolhedora	C-2
1	Coordenador de Vigilância Sócio-assistencial	C-2
1	Coordenação de Regularização Fundiária	C-2
1	Coordenador do CREAS	C-2
1	Coordenador dos CRAS	C-2
1	Coordenador da Central de Cadastro Único	C-2
1	Coordenador de Proteção Social de Media Complexidade	C-2
1	Coordenador de Proteção Social de Alta Complexidade	C-2
1	Coordenador de Projetos e Programas Habitacionais	C-2
1	Coordenador de Qualificação Social e Profissional	C-2
1	Coordenador do SINE	C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Coordenador de Assistência Social	C-2
1	Coordenador de Projetos de Qualificação para o Trabalho	C-2
1	Coordenador dos Direitos da Mulher	C-2
1	Coordenador de Igualdade Racial	C-2
1	Coordenador de Políticas de promoção da Diversidade Sexual	C-2
1	Coordenador da Juventude	C-2
1	Coordenador de Atendimento e Conciliação	C-2
1	Coordenador de Fiscalização	C-2
9	Coordenador de Unidades Institucionais	C-2
4	Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor	C-2
1	Chefe do Núcleo de Tratamento de Dívidas	C-2
1	Chefe do Núcleo de Controle de Processos	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
5	Assistente Técnico II	C-3
10	Assistente Técnico I	C-4
69		

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Fomento a Produção Cultural do Sistema Municipal de Cultura e Economia Criativa	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador Executivo da Lei Joao Bananeira e do Fundo Municipal de Cultura	C-2
1	Coordenador de Biblioteca Publica Comunitária	C-2
1	Coordenador de Ação Cultural	C-2
1	Coordenador de Manifestações Populares e Carnaval	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
1	Assistente Técnico II	C-3
1	Assistente Técnico I	C-4
11		

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário para Assuntos Pedagógicos	C E
1	Subsecretário para Assuntos Administrativos	C E
2	Assessor Especial para Assuntos Educacionais	C E
6	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Ensino	C-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Gerente de Educação Cidadã	C-1
1	Gerente de Planejamento Educacional	C-1
1	Gerente Administrativo da Rede de Ensino	C-1
1	Gerente de Educação Integrada	C-1
6	Assistente Técnico Educacional	C-2
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Ensino Infantil	C-2
1	Coordenador de Ensino Fundamental	C-2
1	Coordenador de Diversidade e Inclusão Social	C-2
1	Coordenador de Educação para Jovens e Adultos	C-2
1	Coordenador de Organização e Inspeção Escolar	C-2
1	Coordenador de Gestão Democrática e Política Educacional	C-2
1	Coordenador de Formação Continuada	C-2
1	Coordenador de Conselhos e Organização Estudantil	C-2
1	Coordenador de Pesquisa e Avaliação	C-2
1	Coordenador de Acompanhamento de Contrato	C-2
1	Coordenador de Projetos e Convênios	C-2
1	Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação	C-2
1	Coordenador de Patrimônio	C-2
1	Coordenador de Logística	C-2
1	Coordenador de Alimentação Escolar	C-2
1	Coordenador de Informática e Tecnologia Educacional	C-2
1	Coordenador de Programas Educacionais Governamentais	C-2
1	Coordenador de Programas em Parcerias e Convênios	C-2
1	Coordenador de Desporto Escolar	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
05	Assistente Técnico II	C-3
09	Assistente Técnico I	C-4
57		

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Saúde	C E
1	Subsecretário para Assuntos Administrativos	C E
1	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	C E
1	Assessor Técnico	C-1
1	Assessor Técnico em Auditoria	C-1
1	Assessor Técnico em Ouvidoria	C-1
1	Gerente de Atenção a Saúde	C-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Gerente de Vigilância em Saúde	C-1
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	C-1
1	Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	C-1
1	Gerente Administrativo	C-1
1	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de atenção Básica	C-2
1	Coordenador de Urgência e Emergência	C-2
1	Coordenador do ESF/EACS	C-2
1	Coordenador de Saúde Bucal	C-2
1	Coordenador de Programas Especiais	C-2
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	C-2
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	C-2
1	Coordenador de Vigilância Ambiental e Proteção Animal	C-2
1	Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	C-2
1	Coordenador de Controle e Avaliação	C-2
1	Coordenador de Regulação	C-2
1	Coordenador de Gestão de Pessoas	C-2
1	Coordenador de Agravos e Endemias	C-2
1	Coordenador de Transportes	C-2
1	Coordenador de Gestão de Materiais	C-2
1	Coordenador de Gestão Farmacêutica	C-2
1	Coordenador de Compras	C-2
1	Coordenador de Contratos e Convênios	C-2
1	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	C-2
1	Secretário Executivo	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
17	Assistente Técnico II	C-3
14	Assistente Técnico I	C-4
5	Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS - II
24	Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS - I
1	Supervisor do Centro de Referência DST/AIDS	CS - II
2	Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento II	CP - II
2	Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento I	CP - I
100		

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E MEIO AMBIENTE		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Desenvolvimento Urbano	C E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Subsecretário de Meio Ambiente	C E
1	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	C E
3	Assessor Técnico	C-1
4	Assessor para Assuntos Técnicos e Administrativos	C-1
1	Gerencia de Meio Ambiente	C-1
1	Gerencia de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	C-1
1	Gerente de Planejamento Urbano	C-1
1	Gerente de Aprovação de Projetos	C-1
1	Gerente Fiscalização Urbanística	C-1
1	Gerente de Projetos de Engenharia e Arquitetura Pública	C-1
1	Gerente de Desenvolvimento Econômico	C-1
1	Gerente do Centro Integrado de Apoio da Micro e Pequena Empresa	C-1
1	Gerente de Fomento ao Turismo	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Secretário Executivo do Conselho	C-2
1	Coordenação de Saneamento Ambiental	C-2
1	Coordenação de Educação Ambiental	C-2
1	Coordenação de Recursos Naturais	C-2
1	Coordenação de Fiscalização de Atividades Poluidoras e Degradadoras	C-2
1	Coordenação de Análises técnicas e Licenciamento	C-2
1	Coordenação de Sistemas de Licenciamento	C-2
1	Coordenador de Microcrédito	C-2
1	Coordenador da Lei de Incentivo a Micro e Pequena Empresa	C-2
1	Coordenador de Apoio a Ciência e Tecnologia de Inovação	C-2
1	Coordenador de Atendimento e Orientação	C-2
1	Coordenador de Estruturação Urbana	C-2
1	Coordenador de Informações Técnicas	C-2
1	Coordenador de Uso e Ocupação do Solo	C-2
1	Coordenador de Regularização de Edificações	C-2
1	Coordenador de Tarifação	C-2
1	Coordenador de projetos Hidrosanitários	C-2
1	Coordenador de Habite-se	C-2
1	Coordenador de Posturas	C-2
1	Coordenador de Feiras	C-2
1	Coordenador de Obras	C-2
1	Coordenador de Elaboração de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
5	Assistente Técnico II	C-3
9	Assistente Técnico I	C-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

58		
----	--	--

ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PESCA E ECONOMIA SOLIDARIA		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Agricultura e Pesca e Economia Solidaria	C E
1	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Desenvolvimento Rural	C-1
1	Gerente de Políticas de Abastecimento	C-1
1	Gerente de Economia Solidaria	C-1
1	Gerente de Pesca e Aquicultura	C-1
1	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Planejamento	C-2
1	Coordenador de Análises Técnicas e Insumos	C-2
1	Coordenador de Educação Alimentar	C-2
1	Coordenador de Inspeção	C-2
1	Coordenador de Economia Solidaria	C-2
1	Coordenador de Atendimento e Formação	C-2
1	Coordenador de Pesca e Aquicultura	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
4	Assistente Técnico II	C-3
4	Assistente Técnico I	C-4
24		

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
1	Subsecretário de Obras	C E
1	Subsecretário de Serviços	C-E
2	Assessor Especial de Engenharia e Obras	C E
3	Assessor Técnico	C-1
1	Gerente de Conservação	C-1
1	Gerente de Serviços Públicos	C-1
1	Gerente de Acompanhamento de Contratos de Serviços Urbanos	C-1
1	Gerente de Acompanhamento de Contratos de Obras	C-1
1	Gerencia de Projetos e Orçamento	C-1
1	Gerencia de Fiscalização de Obras	C-1

S-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
1	Coordenador de Manutenção de Vias Pavimentadas	C-2
1	Coordenador de Manutenção de Vias Não Pavimentadas	C-2
1	Coordenador de Limpeza e Conservação de Drenagem	C-2
1	Coordenador de Coleta Seletiva	C-2
1	Coordenador de Limpeza Pública	C-2
1	Coordenador de Administração de Necrópoles	C-2
1	Coordenador de Administração de Praças e Logradouros	C-2
1	Coordenador de Acompanhamento de Contratos	C-2
1	Coordenador de Controle Técnico de Obras	C-2
1	Coordenador de Iluminação Pública	C-2
1	Secretário de Gabinete	C-3
1	Motorista de Gabinete	C-3
4	Assistente Técnico II	C-3
6	Assistente Técnico I	C-4
36		

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Quantid.	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Esportes	C-1
01	Chefe do Núcleo de Apoio Adm. Orçamentário e Financeiro	C-2
01	Coordenador de Equipamentos e Instalações Esportivas	C-2
01	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos	C-2
01	Coordenador de Recreação e Esportes Comunitários	C-2
01	Secretário de Gabinete	C-3
01	Motorista de Gabinete	C-3
01	Assistente Técnico II	C-3
01	Assistente Técnico I	C-4
10		

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XX

A que se refere o Art. 77 paragrafo único e incisos

QUANTITATIVO E VALOR DA GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Função de Confiança – I	GFC-1	100	500,00
Função de Confiança – II	GFC-2	100	300,00
Função de Confiança – III	GFC-3	150	200,00

8-A