

**LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 21 DE JUNHO DE 2017****REORGANIZA E APROVA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA, PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Artigo 1º** - A Administração Pública do Município de Colatina, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido de promover o desenvolvimento do Município e de aprimorar os serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º** - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos Estratégicos Municipais;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º** - Os órgãos do Poder Executivo deverão agir de forma integrada, visando à promoção do progresso social e do crescimento econômico sustentado.

**Artigo 2º** - Os Planos Estratégicos Municipais resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Colatina, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e definirão diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Artigo 3º** - O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal definirá a política de desenvolvimento, organização e expansão do Município.

**Artigo 4º** - O Plano Plurianual estabelecerá os objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Artigo 5º** - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000.

**Artigo 6º** - O Orçamento Anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Administração Pública Municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º, do art. 165, da Constituição Federal.

**Artigo 7º** - Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos Estratégicos Municipais.

**Artigo 8º** - 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.

**Artigo 9º** - O Prefeito Municipal, através dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica - COMSEGE's, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos Municípios da Região Centro-Norte;
- II - assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como os orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Parágrafo Único** - Todos os órgãos da Administração desenvolverão ações permanentes 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 - empreender soluções para o desenvolvimento econômico sustentável;

VII - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

## **SEÇÃO ÚNICA DOS COMITÊS SETORIAIS DE GESTÃO ESTRATÉGICA – COMSEGE’S**

**Artigo 10** - Os Comitês Setoriais de Gestão Estratégica – COMSEGE’s referidos no art. 9º desta Lei serão compostos pelos Secretários Municipais de acordo com as Estratégicas Setoriais, conforme descrito abaixo e será regido por regulamento próprio.

**Artigo 11** - As ações da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais serão objeto de permanente articulação entre todos os níveis, mediante a atuação dos órgãos municipais e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Artigo 12** - As ações para alcance das metas prioritárias estabelecidas no Plano Estratégico Municipal, serão desenvolvidas mediante a atuação dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica – COMSEGE’S.

**Artigo 13** - Os COMSEGE’s serão constituídos por um coordenador designado pelo Prefeito Municipal e por representantes das Secretarias e Órgãos Municipais de igual nível hierárquico, cuja atuação se dê sobre temas correlatos.

**Parágrafo Único** - Um mesmo Órgão Municipal poderá participar de mais de um COMSEGE’S.

**Artigo 14** - São funções dos COMSEGE’S:

I - o planejamento, a coordenação da implementação e o monitoramento dos resultados das políticas públicas expressas no planejamento estratégico;

II - o fortalecimento da integração dos objetivos e ações consubstanciados no planejamento estratégico com a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos;

III - a priorização de ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais, no sentido de cumprir os objetivos explicitados no planejamento estratégico, possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

IV - a proposição de uma atuação participativa, capaz de assegurar a sintonia dos planos e programas governamentais com as aspirações populares e com as políticas de desenvolvimento comunitário adotadas pelo Município.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Artigo 15** - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Colatina, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle dos serviços municipais;

II - Órgãos de Apoio - responsáveis pela execução de funções administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de Administração Específica - responsáveis pela execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Artigo 16** - Para o desempenho de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Colatina, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

### **I – Órgãos de Assessoramento:**

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- c) Procuradoria Geral Municipal;
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno.

### **II – Órgãos de Apoio:**

- a) ~~Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;~~
- a) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA~~ ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#));
- b) Secretaria Municipal de Administração;

- c) Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- c) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

### **III - Órgãos de Administração Específica:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Obras;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;
- h) Secretaria Municipal de Interior;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

### **IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:**

a) Conselhos Municipais, criados por leis específicas, regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

**Parágrafo Único** - Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos estabelecidos nos incisos I, II e III deste artigo.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

**Artigo 17** - A Secretaria Municipal de Gabinete é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - o assessoramento ao Prefeito na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;
- II - a coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito;
- III - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;
- IV - a organização dos serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- V - a preparação, o encaminhamento e o controle de atos governamentais, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI - o apoio logístico e administrativo ao funcionamento dos Comitês Setoriais de Gestão Estratégica - COMSEGE's;
- VII - a organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;
- VIII - o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução das políticas e diretrizes de Governo;
- IX - a coordenação de estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;
- X - a proposição, coordenação e implementação da política de relações internacionais da Prefeitura, para todos os fins;
- XI - a coordenação das relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;
- XII - a articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;
- XIII - as ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais organizados;
- XIV - a organização e promoção das ações de defesa civil, a cargo do Município;
- XV - a coordenação de esforços e a integração permanente dos órgãos públicos e privados visando a defesa civil e o enfrentamento de situações de emergência;
- XVI - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- XVII - a proposição de medidas administrativas e judiciais cabíveis nos casos relacionados no inciso anterior, em coordenação com os órgãos municipais competentes;

XVIII -- a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XIX - a formulação de recomendações, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da Administração Municipal, para aprimorar o andamento da máquina administrativa;

XX - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Gabinete compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

~~I - Assessoria Técnica Especial;~~

-

~~II - Superintendência de Gabinete;~~

-

~~a) Coordenadoria de Ouvidoria;~~

~~b) Coordenadoria de Relações Intergovernamentais e Comunitárias.~~

-

~~III - Superintendência de Expediente;~~

-

~~IV - Superintendência de Defesa Civil.~~

-

I - Órgão de Direção Geral: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Secretário Municipal de Gabinete([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

II - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Assessoria Técnica Especial; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

2) Superintendência de Gabinete: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Coordenadoria de Ouvidoria([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

b) Coordenadoria de Relações Intergovernamentais e Comunitárias([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

3) Superintendência de Expediente([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

4) Superintendência de Defesa Civil([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

5) Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Gerência de Atendimento ao Consumidor; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

2) Gerência de Fiscalização. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Artigo 18** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

II - a promoção e divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e a transparência da Administração Municipal;

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

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

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

VI - a concepção e implantação do sistema municipal de atendimento ao público, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

VII - o estudo e a implantação de recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em coordenação com o órgão de Tecnologia da Informação;

VIII - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial da Prefeitura;

IX - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

-

I – Superintendência de Jornalismo:

- a) Coordenadoria de Fotografia e Vídeo;
- b) Coordenadoria de Apoio Técnico.

II – Superintendência de Marketing:

- a) Coordenadoria de Apoio Técnico:
- 1) Gerência de Cerimonial.

### **SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**

**Artigo 19** - A Procuradoria Geral Municipal é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a representação e defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- III - a avaliação e redação final de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos afins;
- IV - a assessoria jurídica judicial e extrajudicial aos órgãos municipais;
- V - a manutenção de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e da jurisprudência pertinente;
- VI - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
- VII - a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- VIII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Procuradoria Geral do Município cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, nos termos desta Lei Complementar.

### **DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**

**Artigo 20** - A Procuradoria Geral do Município fica constituída dos seguintes cargos:

- a) Procurador Geral;
- b) Procurador Geral Adjunto;
- c) Procuradores efetivos;
- d) Diretor Jurídico Tributário e Fiscal;
- e) Diretor Jurídico de Trabalhista;
- f) Diretor Jurídico Administrativo, Licitações e Contratos;
- g) Diretor Jurídico de Obras, Urbanismo e Saúde Pública;
- h) Assessores Jurídicos efetivos;
- i) Superintendência Tributário e Fiscal;
- j) Coordenador de Área Tributário e Fiscal;
- k) Superintendência Trabalhista;
- l) Coordenador de Área Trabalhista;
- m) Superintendência Administrativo, Licitações e Contratos;
- n) Coordenador de Área Administrativo, Licitações e Contratos;
- o) Superintendência Obras, Urbanismo e Saúde Pública;
- p) Coordenador de Área de Obras, Urbanismo e Saúde Pública.

**§1º** - Subordinam-se diretamente ao Procurador Geral do Município, além do seu gabinete, o Procurador Geral Adjunto, os Diretores Jurídicos, os Procuradores Municipais, Assessores Jurídicos, os Superintendentes e os Coordenadores de Área.

**§ 2º** - O Procurador Geral do Município é auxiliado pelo Procurador-Geral Adjunto e pelos Diretores Jurídicos.

### **DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 21** - O Procurador-Geral do Município exerce o cargo em comissão de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos, notável saber jurídico e reputação ilibada.

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

**§ 2º** - O Procurador-Geral do Município terá substituto eventual o Procurador Geral Adjunto, que exerce o cargo em comissão de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos, atendidas as condições deste artigo.

**Artigo 22** - São atribuições do Procurador-Geral do Município:

- I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - despachar com o Prefeito Municipal;

III - representar e defender o Município, por si ou através de Procurador Municipal designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou sua defesa; confessar poderes na instância Superior, e, inclusive substabelecer;

IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do prefeito;

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

VII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

X - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município;

XII - proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelos Procuradores e aplicar penalidades, salvo a de demissão;

XIII - promover a lotação e a distribuição dos Membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

XIV - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XV - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações a esta Lei Complementar

XVI - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

XVII - exercer as funções de assessoria jurídica dos órgãos da Administração direta, bem como emitir parecer para fixar a interpretação do Governo Municipal e o uniforme entendimento das Leis e/Ou atos administrativos;

XVIII - patrocinar as causas, contenciosas ou novas, em que o Município for autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado.

XIX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quais quer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de manda do de segurança dirigidas pessoa do Prefeito Municipal.

**§ 1º** - O Procurador-Geral do Município pode representá-lo junto a qualquer juízo ou Tribunal.

**§ 2º** - O Procurador-Geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

**§ 3º** - É permitida a delegação das atribuições previstas no inciso VI ao Procurador-Geral do Município, bem como a daquele objeto do inciso XIII deste artigo, relativamente a servidores.

**Parágrafo Único** - A exoneração do Procurador Geral do Município, pelo Prefeito, deverá ser precedida de notificação Câmara Municipal.

### **DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO**

**Artigo 23** - O Procurador-Geral Adjunto do Município, direta e imediatamente subordinada a Procuradoria-Geral do Município, incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo chefe da instituição, obtendo as mesmas atribuições do Procurador Geral.

**Parágrafo Único** - O Procurador-Geral Adjunto do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município, e seu cargo é de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de trinta e cinco anos.

### **DOS DIRETORES JURIDICOS**

**Artigo 24** - O cargo de Diretor Jurídico tem a seguinte finalidade:

I - coordenar as atividades de planejamento, organização e direção da Secretaria;

II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III - auxiliar e assessorar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

IV - coordenar e orientar em apoio as Secretárias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Procuradoria e dos seus serviços;

V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Procuradoria promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Procuradoria, direção e coordenação;

VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do Procurador, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o tramite de processos administrativos intersecretarias;

VII - 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;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **DOS SUPERINTENDENTES**

**Artigo 25** - O Superintendente tem a seguinte finalidade:

I - assessorar os Diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades da Procuradoria;

II - assistir ao Diretor em questões relativas às rotinas de trabalhos da Diretoria;

III - assistir as unidades da Procuradoria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

IV - subsidiar as instancias 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;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **DOS COORDENADORES DE AREA**

**Artigo 26** - O Coordenador de área tem a seguinte finalidade:

I - assessorar os Superintendentes 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 instancia 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 - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Artigo 27** - Os cargos de Diretores Jurídicos são cargos em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão exercidos por advogados, que tenham no mínimo cinco anos de prática forense.

**Artigo 28** - São nomeados pelo Prefeito Municipal:

I - o Procurador-Geral Municipal, o Procurador-Geral Adjunto do Município, o Diretor Jurídico, Superintendente e o Coordenador de Área.

**Parágrafo Único** - O cargo de Procurador-Geral Adjunta e do Diretor Jurídicos do Município, são privativos de Bacharel em Direito, com inscrição na OAB, e reconhecida idoneidade, que tenham no mínimo cinco anos de prática forense.

**Artigo 29** - Os cargos de Superintendente e de Coordenador de Área são cargos em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 30** - A Procuradoria Geral do Município fica composta por cargos comissionados sendo eles: Procurador Geral, Procurador-Geral Adjunto, Diretor Jurídico, Superintendente e Coordenador de Área e efetivos: os Procuradores Municipais e Assessores Jurídicos.

**§ 1º** - Ao provimento dos cargos comissionados não incidem restrições, podendo ser ocupado por profissionais efetivos ou alheios ao quadro da Prefeitura Municipal de Colatina.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Artigo 31** - A Secretaria Municipal de Controle Interno é o Órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, conforme previsão do Artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 73 de 12 de agosto de 2013, e atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, constituindo-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades, no âmbito da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração Direta e Indireta.

**Artigo 32** - A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão da Prefeitura que tem como responsabilidades:

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

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

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, no âmbito de competência da Secretaria;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito de competência da Secretaria;

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

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

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, no âmbito de competência da Secretaria;

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

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres, no âmbito de competência da Secretaria;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito de competência da Secretaria;

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

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito de competência da Secretaria;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, no âmbito de competência da Secretaria;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, no âmbito de competência da Secretaria;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito de competência da Secretaria;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, no âmbito de competência da Secretaria;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, no âmbito de competência da Secretaria;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, no âmbito de competência da Secretaria;

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, no âmbito de competência da Secretaria;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, no âmbito de competência da Secretaria;

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



XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, no âmbito de competência da Secretaria;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, no âmbito de competência da Secretaria;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, no âmbito de competência da Secretaria.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Assessoria de Controle Interno;
- II - Superintendência de Auditoria;
- III - Superintendência de Orientação e Informação;
- IV - Superintendência de Gestão.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

**Artigo 33** - A ~~Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças / SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA~~ ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

II - a elaboração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Estratégico Municipal, do Plano Plurianual de Investimentos e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;

III - a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos-Programa anual e plurianual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;

IV - a normalização e orientação sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da Prefeitura;

V - a coordenação, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, da captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programa municipais;

VI - a coordenação da gestão de convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

VII - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VIII - a participação no processo de elaboração e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

IX - a normalização das atividades contábeis e de controle financeiro interno para todas as Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

X - o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XI - a preparação dos balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XII - o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de numerário e outros valores;

XIII - o licenciamento para o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, mediante prévia localização e vistoria a cargo dos órgãos competentes;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

~~**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças / SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA~~ ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)) compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- ~~I - Junta de Recursos Fiscais;~~
- ~~II - Conselho dos Contribuintes;~~
- ~~I - Superintendência de Cadastro Econômico;~~
  - ~~a) - Coordenadoria de Cadastro Econômico;~~
  - ~~b) - Coordenadoria de Fiscalização Tributária;~~
- ~~II - Superintendência de Arrecadação e Cobrança;~~

- 
- a) ~~Coordenadoria de Dívida Ativa;~~
- b) ~~Coordenadoria de Controle e Arrecadação;~~
- c) ~~Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte~~
- 
- III ~~Superintendência de Cadastro Imobiliário:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;~~
- b) ~~Coordenadoria de Geoprocessamento~~
- 
- IV ~~Superintendência Contábil:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Análise e Controle de Empenhos;~~
- b) ~~Coordenadoria de Liquidação de Processos;~~
- c) ~~Coordenadoria de Supervisão e Controle Interno~~
- 
- V ~~Superintendência de Controle Financeiro:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Controle Financeiro;~~
- b) ~~Coordenadoria de Pagamentos~~
- 
- VI ~~Superintendência de Prestação de Contas e Convênio:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Prestação de Contas;~~
- b) ~~Coordenadoria de Controle de Repasses de Convênio~~
- 
- VII ~~Superintendência de Planejamento Orçamentário:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária;~~
- b) ~~Coordenadoria de Orçamento Participativo;~~
- 
- VIII ~~Superintendência de Gestão de Recursos:~~
- 
- a) ~~Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Recursos~~

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

I - Órgão de Direção Geral: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

1) Secretário Municipal da Fazenda [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

II - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

- Junta de Recursos Fiscais [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

- Conselho de Contribuintes [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

1) Analista Fiscal [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

2) Analista Tributário [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

III - Superintendência de Fiscalização Tributária [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

IV - Superintendência de Cadastro Econômico: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

a) - Coordenadoria de Atendimento Empresarial [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

IV - Superintendência de Cadastro Imobiliário: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

a) - Coordenadoria de Gestão Imobiliária [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

b) - Coordenadoria de Geoprocessamento [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

V - Superintendência de Arrecadação e Cobrança: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

a) - Coordenadoria de Dívida Ativa [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

b) - Coordenadoria e Apoio Tributário [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

VI - Analista Contábil [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

VII - Assessor Contábil [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

VIII - Superintendência de Planejamento Orçamentário: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

a) - Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

IX - Superintendência de Gestão de Recursos: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

a) - Coordenadoria de Análise e Controle de Empenhos [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018\)](#).

b) - *Coordenadoria de Liquidação de Processos*([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

X - *Superintendência de Controle Financeiro*: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) - *Coordenadoria de Pagamentos*([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

XI - *Superintendência de Prestação de Contas e Convênios*: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) - *Coordenadoria de Controle de Repasses de Convênio*([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 34** – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- 
- I – o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução da política administrativa da Prefeitura;
- 
- II – a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, junto aos órgãos municipais;
- 
- III – o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- 
- IV – a coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;
- 
- V – a padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
- 
- VI – a promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- 
- VII – a normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;
- 
- VIII – a administração e controle da frota de veículos leves, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal e dos serviços afins contratados a terceiros;
- 
- IX – a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia da informação;
- 
- X – o gerenciamento dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, visando a integração dos setores e atividades da Prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;
- 
- XI – o desempenho de outras competências afins.
- 

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- =
- I – *Superintendência de Suprimentos*:
- 
- a) *Coordenadoria de Compras*:
- 
- 1) *Gerência de Cadastro de Fornecedores*.
- 
- b) *Coordenadoria de Licitações*;
- c) *Coordenadoria de Materiais*:
- 1) *Gerência de Almoxarifado Central*;
- 2) *Gerência de Almoxarifado de Obras*;
- 3) *Gerência de Almoxarifado da Saúde*;
- 4) *Gerência de Almoxarifado da Educação*;
- 
- d) *Coordenadoria de Contratos e Convênios*.
- =
- I – *Comissões Permanentes de Licitação*;
- 
- II – *Superintendência de Administração*:
- 
- a) *Coordenadoria de Administração de Cemitérios*;
- b) *Coordenadoria de Patrimônio*;
- c) *Coordenadoria de Serviços Gerais*:
- 1) *Gerência de Protocolo e Documentação*;
- 2) *Gerência de Arquivo Geral*.
- 
- III – *Superintendência de Controle da Frota Municipal*:
- 
- a) *Coordenadoria de Frota Leve*;
- b) *Coordenadoria de Frota Pesada*;
- e) *Coordenadoria de Oficina*;

d) Coordenadoria de Controle e Avaliação.

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

I - o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução da política administrativa da Prefeitura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

II - a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, junto aos órgãos municipais; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

III - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

IV - a coordenação e controle das atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

V - a padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos e a promoção de processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

VI - a promoção dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

VII - a normatização das atividades administrativas de sua competência e a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

VIII - a administração e controle da frota de veículos leves, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal e dos serviços afins contratados a terceiros; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

IX - o desempenho de outras competências afins. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

- Órgão de Direção Geral: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

I - Secretário Municipal de Administração [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

- Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

I - Analista em Gestão de Compras: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

II - Assessor Administrativo: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

1) Superintendência de Licitação e Contratos: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a) Coordenadoria de Licitações [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a.1) Comissões Permanentes de Licitação [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a.2) Pregoeiros e Equipe de Apoio [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

b) Coordenadoria de Contratos [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

2) Superintendência de Pesquisa e Compra Direta: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a) Coordenadoria de Pesquisas de Preços [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

b) Coordenadoria de Padronização de Materiais e Serviços [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

I - Analista em Gestão de Almoxarifado e Patrimônio [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a) Coordenadoria de Almoxarifado [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

b) Coordenadoria de Controle de Bens Móveis [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

c) Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

3) Superintendência de Gestão Administrativa: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a) Coordenadoria de Serviços Gerais [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

b) Coordenadoria de Protocolo [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

c) Coordenadoria de Arquivo Geral [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

d) Coordenadoria de Gestão de Cemitérios [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

4) Superintendência de Gestão da Frota Municipal: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

a) Coordenadoria de Controle de Abastecimento [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

b) Coordenadoria de Controle de Manutenção [\(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018\)](#).

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**Artigo 35** - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a coordenação das atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

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

III - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Coordenadoria do Programa de Qualidade de Vida do Servidor;
- b) Coordenadoria de Treinamento e Acompanhamento de Pessoal.

II - Superintendência de Administração de Recursos Humanos:

- a) Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
- b) Coordenadoria de Cargos e Salários;
- c) Coordenadoria de Apoio Social, Medicina e Segurança do Trabalho;
- d) Coordenadoria de Direitos, Vantagens e Benefícios;
- e) Coordenadoria de Folha de Pagamento.

1) Gerência de Acompanhamento e Controle.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Artigo 36** - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - o assessoramento ao Prefeito na formulação e condução dos serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

II - a promoção e implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão na área de Tecnologia da Informação, junto aos órgãos municipais;

III - a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da Tecnologia da Informação;

IV - o gerenciamento dos serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, visando a integração dos setores e atividades da Prefeitura, bem como a garantia dos meios para o acesso democrático à informação pública;

V - o desempenho de outras competências afins.

**Artigo 37** - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Tecnologia da Informação:

a) Coordenadoria de Suporte Técnico:

1) Gerência de Suporte de Rede;

- b) Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento em Web;
- d) Coordenadoria de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

**Artigo 38**- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA, órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 032, de 30 de dezembro de 2005.

**Artigo 39** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA compete:

- a) promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;
- b) elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;

- c) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
- d) propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- e) gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;
- f) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- g) conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- h) conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- i) realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- j) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- k) colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- l) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- m) monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- n) preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- o) exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- p) coordenar elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no Município de Colatina, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor de Colatina;
- q) controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- r) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- s) realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- t) controlar o uso das encostas e áreas de inundação;
- u) identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
- v) promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- w) promover a gestão da Unidade de Conservação Municipal em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- x) prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Urbano, ao Conselho Meio Ambiente, ao Fundo de Desenvolvimento Urbano e ao Fundo de Meio Ambiente, todos presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA;
- y) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Colatina, e da imagem de organização;
- z) guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de Colatina;
- aa) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- bb) exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA**

**Artigo 40** - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, SEDUMA, nos termos desta Lei, compõe-se de:

**I – Órgão de Direção Geral:**

1) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA

**II – Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:**

1) Superintendência de Gabinete;

2) Analista de Desenvolvimento Fundiário;

3) Assessoria Jurídica;

4) Assessoria Técnica;

5) Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental:

5.1) Gerência de Cadastro e Topografia;

5.2) Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa;

6) Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental;

**III – Órgãos de execução programática:**

7) Superintendência de Planejamento Urbano – SUPLAN;

7.1) Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano – COTUR;

7.1.1) Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos;

7.2) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana – CLFU;

- 7.2.1) Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo;
- 7.2.2) Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços;
- 7.2.3) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edifícios;
- 7.3) Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária – CHRF;
- 7.3.1) Gerência de Projetos Habitacionais e Regularização Fundiária;
- 
- 8) Superintendência de Meio Ambiente – SEMA:
- 
- 8.1) Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas – CUC:
- 8.1.1) Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, e de Horto Florestal e Arborização Urbana;
- 8.2) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – CLFA;
- 8.2.1) Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental;
- 8.2.2) Gerência de Fiscalização Ambiental;
- 8.3) Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental – CPPA;
- 8.3.1) Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais.

I - Órgão de Direção Geral: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Superintendência de Gabinete; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

- Assessoria Jurídica([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

- Assessoria Técnica([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

2) Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Gerência de Cadastro e Topografia([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

b) Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

3) Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

III - Órgãos de execução programática: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

1) Superintendência de Planejamento Urbano – SUPLAN: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano – COTUR([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

b) Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

c) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana – CLFU([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

d) Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

e) Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

f) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edifícios([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

2) Superintendência de Meio Ambiente – SEMA: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas – CUC([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

b) Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, e de Horto Florestal e Arborização Urbana([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

a) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – CLFA([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

b) Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

c) Gerência de Fiscalização Ambiental([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

d) Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental – CPPA([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

e) Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#)).

**Parágrafo Único** - Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, SEDUMA, distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma constante do Anexo

**Artigo 41** - A cada nível hierárquico corresponde um cargo comissionado específico de acordo com o quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina constante do Anexo II.

**Artigo 42** - Fica criado o quadro de cargos efetivos da SEDUMA de acordo com o quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina a ser preenchido por Concurso Público no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta lei e conforme Anexo III.

## **DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA** **Funções do Secretário**

**Artigo 43** - Cabe ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente o desempenho de atividades políticas, técnicas e administrativas para o cumprimento das funções da SEDUMA em especial:

- a) representar institucionalmente a SEDUMA junto aos diferentes níveis de governo;
- b) articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- c) responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da SEDUMA em consonância com a legislação urbanística e ambiental vigente;
- d) emitir, fundamentado em parecer das áreas técnicas da SEDUMA ou das resoluções dos Conselhos respectivos quando se fizerem necessário, as licenças para construção, autorização, permissão e concessão de uso de espaço público, viabilidade de localização de atividades; autorização para a realização de eventos; licença para exibição de publicidade; licença para parcelamento do solo, licença ambiental e atos oriundos da fiscalização ambiental e urbana, obedecendo a legislação vigente;
- e) responder por contratos a serem firmados pela SEDUMA, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito de Colatina.

### **Da Superintendência de Gabinete**

**Artigo 44** - A Superintendência de Gabinete é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social, coordenada por um técnico com competência para:

- a) assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;
- b) organizar e coordenar as audiências do Secretário;
- c) assistir ao Secretário em sua representação institucional e no preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas às consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;
- d) acompanhar a tramitação dos processos de interesse da SEDUMA, no âmbito da Administração Municipal, demais órgão de instituições públicas e principalmente perante os órgãos colegiados;
- e) coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- f) articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- g) publicar os atos oficiais de interesse da Secretaria no Diário Oficial ou no Boletim Oficial do Município;
- h) preparar a correspondência e manter arquivo de informações e dados, assim como de todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- i) examinar os termos dos contratos a serem firmados pela SEDUMA, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- j) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEDUMA.

**Parágrafo Único** - É competência privativa do Secretário, ressalvada expressa delegação, a expedição de documentos oficiais, inclusive certidões e pareceres finais acerca de questões suscitadas ao órgão.

(Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)

### **~~Do Analista de Desenvolvimento Fundiário~~**

~~**Artigo 45** - O Analista de Desenvolvimento Fundiário é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para o desenvolvimento das ações pertinentes a regularização de áreas de interesse social ou não, coordenada por um técnico com competência para: (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~

- ~~a) Coordenar o levantamento das áreas em situação irregular; (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~
- ~~b) Efetuar o levantamento dos ocupantes das áreas e proceder a organização da documentação, a fim de comprovar a posse dos mesmos; (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~
- ~~c) Indicar as famílias que obtêm o direito de propriedade, propondo que lhe seja concedido o título definitivo; (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~
- ~~d) Regularizar e atualizar o cadastro da Municipalidade, para fins tributários; (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~
- ~~e) Proceder a regularização dos imóveis junto ao cartório do Registro da Comarca, sob a orientação da Procuradoria; (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~
- ~~f) Executar outras tarefas correlatas. (Dispositivo revogado pela Lei Complementar nº94/2018)~~

### **Da Assessoria Jurídica**

**Artigo 46** - A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas as competências específicas das unidades descentralizadas, exercida por um técnico de nível superior, inscrito na Ordem dos Advogados, com competência para:

- a) zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação trabalhista e administrativa no âmbito de competência da Secretaria;
- b) manter-se atualizada com a legislação específica da área de urbanismo, meio ambiente e administrativa e acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito, nacional, estadual e municipal do referidos temas;



- c) emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas ou jurídicas referente às competências da Secretaria;
- d) prestar apoio aos recursos referentes a emissão de penalidades atribuídas pela Secretaria;
- e) responder as demandas do Ministério Público nas áreas ambiental e de urbanismo;
- f) articular-se com os serviços jurídicos do Município;
- g) padronizar, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os diversos setores da Secretaria nas negociações que busquem a execução dos mesmos;
- h) proceder a revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da Secretaria;
- i) assessorar o Secretário e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais;
- j) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEDUMA.
- k) julgar atos de fiscalização inerentes ao controle urbanístico;
- l) exercer outras atividades correlatas à sua área de competência;
- m) julgar processos oriundos da fiscalização inerente às questões de controle e impacto ambientais.

**Parágrafo Único** - É competência do Setor de Julgamento de processo de infração da Assessoria Jurídica, receber e emitir parecer, consultada a área técnica correspondente, as solicitações de recursos de penalidades emitidas pela SEDUMA e que serão julgadas pelos Conselhos de Desenvolvimento Urbano ou de Meio Ambiente de acordo com a matéria.

#### **Da Assessoria Técnica**

**Artigo 47** - A Assessoria Técnica é a unidade pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas as competências específicas das Coordenações, exercida por um técnico, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, com competência para:

- a) preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;
- b) realizar estudos, pesquisas e levantamentos nos órgãos e entidades vinculados à Secretaria, bem como o registro, análise e avaliação de dados, informações e decisões relativas à sua programação e o seu desempenho;
- c) consolidar os relatórios técnicos de gestão da Secretaria;
- d) emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas;
- e) elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse técnico da Secretaria;
- f) assistir às unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;
- g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Parágrafo Único** - É competência da Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados da SEDUMA, em coordenação com os respectivos presidentes, preparar as pautas, realizar convocações, redigir resoluções, preparar logística de reuniões e manter arquivos atualizados dos Órgãos Colegiados da SEDUMA, bem como dos Conselhos e Fundos de Desenvolvimento Urbano e de Meio Ambiente.

#### **Da Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental**

**Artigo 48** - A Coordenadoria de Informação, Planejamento Urbanístico e Ambiental é a unidade administrativa de execução programática, coordenada por um técnico com competência para:

- a) coordenar os estudos, informações e pesquisas sobre o município nas áreas de meio ambiente e planejamento urbano;
- b) gerenciar a organização e disseminação de informações;
- c) coordenar, executar e disseminar o Sistema de Informações Geográficas - SIG na SEDUMA prestando apoio a todas as suas unidades;
- d) assessorar os demais órgãos internos nas áreas de sua competência;
- e) coordenar a elaboração dos relatórios de gestão anual da SEDUMA com insumos recebidos das demais unidades;
- f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

#### **Da Gerência de Cadastro e Topografia**

**Artigo 49** - A Gerência de Cadastro e Topografia é a unidade responsável pelo Cadastro Técnico Municipal, atualização de dados de registro de imóveis e execução de serviços de topografia, Cadastro das Unidades de Conservação e suas respectivas poligonais, Cadastro da Reserva Legal de propriedades rurais e de outras áreas legalmente protegidas, coordenado por um técnico com competência para:

- a) organizar e manter organizado o arquivo com os loteamentos urbanos aprovados pela municipalidade, assim como com os loteamentos urbanos irregulares e clandestinos e as Unidades de Conservação criadas pelo Município;
- b) emitir parecer técnico sobre as matérias relacionadas com a localização e parcelamento do uso e da ocupação do solo urbano municipal, localização de reserva legal de propriedades rurais e delimitação de áreas de preservação permanente;
- c) organizar e manter organizado o arquivo com a identificação dos logradouros públicos do município, bem como disciplinar e fornecer a respectiva numeração dos imóveis neles existentes;
- d) disciplinar e coordenar a fixação de placas informando os logradouros públicos, com seus respectivos nomes e numeração;
- e) preparar as informações necessárias à lavratura de certidões de numeração, de situação e de limites de imóveis e logradouros públicos;
- f) prestar as informações e fazer buscas junto aos cartórios de registro relativo ao patrimônio público municipal;

- g) realizar vistorias, perícias, levantamentos topográfico, plano altimétrico e levantamento cadastral sempre que for requerido pelas unidades da Secretaria, no cumprimento das competências atribuídas à SEDUMA;
- h) produzir croquis e planta de área urbana e rural sempre que estas estiverem relacionadas com as competências do setor;
- i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Da Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa**

**Artigo 50** – A Gerência do Sistema de Informações Geográficas, Produção e Disseminação de Informação e Pesquisa é a unidade administrativa interna responsável pela gestão, operacionalização e atualização da base de dados urbanos e ambientais e de cartográfica oficial do Município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) gerenciar o Sistema de Informações Geográficas Municipais, de forma a subsidiar as ações de planejamento e de execução das áreas de competência da SEDUMA;
- b) analisar as necessidades dos diversos órgãos internos quanto ao uso de sistemas de informações geográficas e auxiliá-los na sua utilização para exercício de suas atividades;
- c) oferecer treinamento de seu corpo técnico no uso do SIG;
- d) produzir cartas e mapas relacionados às atividades da SEDUMA relativos a temas como localização geográfica, características ambientais e de uso e ocupação do solo;
- e) realizar a manutenção e atualização do sistema de informações geográficas e de programas computacionais relacionados;
- f) estabelecer padrões, regras, normas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informações geográficas, bem como da inserção e gerenciamento de dados;
- g) coordenar e executar as atividades relativas ao sítio oficial da SEDUMA;
- h) supervisionar empresas contratadas para realizar serviços de informática aplicados a sistemas de informações geográficas;
- i) emitir relatórios acerca das atividades da SEDUMA e sobre os levantamentos efetuados pelos diversos setores do órgão, com finalidade de subsidiar a elaboração de trabalhos técnicos;
- j) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano do Município;
- k) organizar e catalogar a produção bibliográfica e documental da SEDUMA;
- l) disseminar informações nas áreas de meio ambiente e planejamento urbano, a fim de proporcionar atendimento de qualidade pela SEDUMA;
- m) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Da Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental**

**Artigo 51** - A Coordenadoria Administrativa Financeira e de Controle Documental é a unidade administrativa interna responsável pela gestão administrativa e financeira da SEDUMA, subordinada administrativamente ao seu titular e sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e programática funcional da Secretaria Municipal de Finanças, coordenada por um técnico com competência para:

- a) planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da Secretaria;
- b) alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria, controlando a lotação e a frequência de pessoal;
- c) coletar dados para análise e controle de pessoal, mantendo atualizados os registros nas fichas funcionais;
- d) adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para o uso da Secretaria;
- e) tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da Secretaria, bem como propor a sua compra e alienação;
- f) responsabilizar-se pelo transporte oficial de servidores e objetos, disciplinando o uso de veículos e o controle de combustível;
- g) executar atividades relacionadas com a documentação, movimentação e manutenção de veículos, bem como propor a sua locação, compra ou alienação;
- h) coordenar, controlar e executar as atividades de protocolo, fluxo de tramitação de documentos, serviços de reprografia e de comunicação em geral;
- i) coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;
- j) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- k) centralizar o atendimento ao público dos serviços prestados pela da Secretaria;
- l) instaurar e dinamizar os procedimentos administrativos;
- m) esclarecer e orientar o público a respeito das questões processuais e técnicas;
- n) uniformizar os procedimentos de atendimento ao público e de controle de documentos sob a guarda e responsabilidade da SEDUMA;
- o) acompanhar as atividades de informática na Secretaria fornecendo o suporte técnico necessário;
- p) analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;
- q) analisar as rotinas e guardar pelos procedimentos básicos de protocolo automatizado da SEDUMA;
- r) instalar, testar, manter, documentar e aperfeiçoar os softwares básicos e de apoio;
- s) prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;
- t) prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da Secretaria;
- u) executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;
- v) exercer outras atividades correlatas, e que lhes forem atribuídas.
- w) adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para o uso da Secretaria;
- x) tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da Secretaria, bem como propor a sua compra e alienação;
- y) responsabilizar-se pelo transporte oficial de servidores e objetos, disciplinando o uso de veículos e o controle de combustível;
- z) coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;

aa) exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas.

### **DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA Da Superintendência de Planejamento Urbano – SUPLAN**

**Artigo 52** - A Superintendência de Planejamento Urbano - SUPLAN, exercida por um técnico da área de planejamento urbano compete:

- a) promover o planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- b) elaborar e supervisionar a implementação da Política de Desenvolvimento Urbano do Município;
- c) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência a seus documentos complementares de natureza urbanística e ambiental;
- d) propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território do Município;
- e) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- f) realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo do Município, em especial quanto às obras e edificações;
- g) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- h) colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- i) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com o ordenamento territorial do município;
- j) exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;
- k) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- l) realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- m) controlar o uso das encostas e áreas de inundação e de risco;
- n) exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Secretário.

### **Da Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano – COTUR**

**Artigo 53** - A Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano - COTUR é responsável pela permanente atualização e acompanhamento dos instrumentos de ordenamento territorial, desenvolvimento de estudos urbanos e elaboração de projetos urbanísticos de melhorias urbanas, coordenada por um técnico com competência para:

- a) implementar e manter atualizado o Plano Diretor com vista ao desenvolvimento equilibrado da Cidade;
- b) implementar e manter atualizados as lei de parcelamento do solo, os Códigos de Obras e Edificações e Código de Posturas;
- c) implementar política de valorização do patrimônio histórico, arquitetônico e arqueológico do Município;
- d) promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano, a nível regional e nacional;
- e) divulgar junto à comunidade as normas urbanísticas vigentes no Município;
- f) elaborar, promover, monitorar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a recuperação e melhoria do espaço urbano do município;
- g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 54** - A Coordenadoria de Ordenamento Territorial Urbano possui uma Gerência, a saber:

- a) Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos

**Artigo 55** - A **Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos Urbanos** é a unidade responsável pelos estudos de atualização dos instrumentos legais de planejamento e ordenamento territorial do município, elaboração de programas e projetos de melhoria do funcionamento da cidade, coordenada por um técnico com competência para:

- a) elaborar estudos, planos, programas para melhoria da circulação urbana a partir do zoneamento e uso e ocupação do solo;
- b) elaborar estudos, planos, programas para execução das normas de ordenamento territorial com promoção da preservação ambiental;
- c) planejar, em articulação com o órgão de saneamento ambiental, o atendimento das demandas colocadas pela legislação de zoneamento e uso e ocupação do solo de Colatina;
- d) realizar estudos, projetos e promover melhorias e adequações em bens e serviços públicos;
- e) elaborar projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
- f) propor e revisar normas urbanísticas e rotinas de implementação da legislação urbanística vigente com objetivo de aprovação do Conselho de Desenvolvimento Urbano;
- g) elaborar planos, programas e projetos para serem viabilizados com recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como outras fontes financiadoras;
- h) acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com órgãos e entidades, na área de sua competência;
- i) elaborar projetos de equipamentos públicos e mobiliário urbano para melhoria urbana;
- j) desenvolver programas e projetos de revitalização urbana e recuperação do patrimônio histórico do município;
- k) realizar inventário e manter o cadastro atualizado do acervo Histórico e arquitetônico do Município;
- l) fazer o acompanhamento técnico da execução dos projetos de desenvolvimento urbano de interesse da SEDUMA;

- m) acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com órgãos e entidades, na área de sua competência;
- n) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana- CLFU**

**Artigo 56 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana** – CLFU é a unidade administrativa interna, responsável pelo controle do uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, e normas edilícias e de posturas de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) coordenar as ações relacionadas com o controle urbanístico e do uso e ocupação do solo no âmbito da SEDUMA;
- b) instruir e analisar processos de licença de parcelamento e uso e ocupação do solo para posterior ratificação do Secretário;
- c) instruir e analisar processos de licença de projeto de obras edilícias para posterior ratificação do Secretário;
- d) instruir e analisar processos sobre a concessão de licença para o uso temporário do solo, em exposições, feiras e assemelhados ou qualquer outro comércio eventual.
- e) definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle urbano e do poder de polícia, em matéria urbanística e edilícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- f) solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, o encaminhamento a SEDUMA de informações necessárias às ações de controle urbano definidas na legislação urbana de Colatina;
- g) solicitar as demais unidades da estrutura da SEDUMA, quando necessário a avaliação de processo administrativo de licenciamento e fiscalização urbanística e edilícia, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
- h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 57 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Urbana** possui três Gerências, a saber:

- a) Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo;
- b) Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços; e,
- c) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edilícias.

**Artigo 58 - A Gerência de Licenciamento de Projetos Urbanísticos e de Parcelamento do Solo** é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento de projetos de parcelamento e outras obras urbanas, zelando pelo adequado uso e ocupação do solo urbano, bem como das normas de postura e de controle paisagístico, coordenada por um técnico com competência para:

- a) analisar e emitir parecer e alvará em processo de licença de projetos para execução de qualquer tipo de parcelamento do solo na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação pertinente;
- b) analisar e emitir parecer em processo de licença de atividades de uso do solo na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação pertinente;
- c) analisar e emitir parecer em projetos para execução de qualquer tipo de uso do espaço público municipal para concessão de alvará de funcionamento, na área do Município de Colatina, observando as exigências da legislação específica;
- d) sugerir atualização das normas e rotinas para controle do uso e da ocupação do solo municipal;
- e) propor atualizações nos procedimentos necessários à efetivação do controle urbano em matéria urbanística;
- f) exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

**Artigo 59 - A Gerência de Licenciamento de Obras e Serviços** é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento de projetos e obras edilícias devendo zelar pelas normas constates no Código de Edificações e Obras e no Código de Posturas de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) analisar e emitir parecer em processo para concessão de licença de projetos para realização de edificações novas, demolições ou reformas conforme previstos na legislação urbanística de Colatina;
- b) proceder vistorias em obras e edificações para efeito de concessão de alvará de funcionamento, habite-se.
- c) proceder às vistorias em obras para efeito de concessão de licença de execução, construção, certidões e registros cartoriais;
- d) sugerir atualização das normas e rotinas para controle de construções de obras e edificações em Colatina;
- e) propor atualizações nos procedimentos necessários à efetivação do controle de construções de obras e edificações em Colatina;
- f) exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

**Artigo 60 - A Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas e Edilícias** é a unidade administrativa interna, responsável pela fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e das normas edilícias e de posturas de todo e qualquer tipo de atividade ou empreendimento de caráter urbano do município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) planejar as atividades de fiscalização urbanística e edilícia, estabelecendo as rotinas e itinerários a serem cumpridos pelos fiscais, de forma a atender as demandas da sociedade com base na legislação em vigor e normas da SEDUMA;
- b) realizar os procedimentos necessários à efetivação do controle do uso do solo e edifício por meio do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- c) emitir parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização das obras e posturas urbanas e edilícias;
- d) elaborar relatórios sobre a ação fiscalizadora, para subsidiar o Coordenador nas tomadas de suas decisões;
- e) apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização urbanística;

- f) revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação urbanística vigente no Município de Colatina;
- g) proceder às intimações, apreensões, interdições e embargos administrativos para obras ou equipamentos ou prestadores de serviços não licenciados em cumprimento ao que prevê a legislação edilícia e de posturas vigente;
- h) controlar o cumprimento dos embargos realizados;
- i) promover o desembargo de posturas, obras e serviços desde que devidamente fundamentado, conforme determina e a legislação em vigor;
- j) promover demolições, no uso de seu poder de polícia, no caso de obras executadas de forma diversa da aprovada, ou sem licenciamento, obedecendo ao que rege a legislação municipal;
- k) apurar denúncias;
- l) orientar e esclarecer a população de edificar de acordo com a legislação em vigor atinente à matéria;
- m) requisitar aos agentes sujeitos à sua ação fiscalizadora, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria da SEDUMA;
- n) exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

#### **Da Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária – CHRf**

**Artigo 61 - A Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária**- CHRf é a unidade administrativa interna, responsável por formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária visando a promoção do princípio da função social da cidade, coordenada por um técnico com competência para:

- a) formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia em harmonia com o princípio da função social da cidade;
- b) captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- c) articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- d) estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- e) priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 62 - A Gerência de Projetos Habitacionais e Regularização Fundiária** é a unidade administrativa interna, responsável por executar e acompanhar os programas de habitação em obediência a legislação e as políticas municipais, coordenada por um técnico com competência para:

- a) desenvolver programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- b) desenvolver projetos sociais junto as comunidades de baixa renda alvo dos projetos habitacionais;
- c) realizar estudos que resultem em delimitação das Zonas Especiais de Interesse Social a serem incluídas no Plano Diretor Municipal;
- d) desenvolver projetos de regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- e) desenvolver projetos de reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- f) promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- g) desenvolver projetos sociais junto às comunidades de baixa renda alvo dos projetos de regularização e reassentamento;
- h) realizar estudos que resultem em delimitação das Zonas Especiais de Interesse Social a serem incluídas no Plano Diretor Municipal;
- i) exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

#### **Da Superintendência de Meio Ambiente – SEMA**

**Artigo 63 - A Superintendência de Meio Ambiente - SEMA**, exercida por um técnico da área de Ambiental compete:

- a) promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- b) elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;
- c) propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município;
- d) compatibilizar a proteção ao meio ambiente com o desenvolvimento do município mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- e) conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- f) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- g) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- h) monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- i) preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- j) exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

- k) coordenar a elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no Município de Colatina, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor de Colatina;
- l) controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- m) controlar o uso das encostas e áreas de inundação e risco;
- n) promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- o) promover a gestão da Unidade de Conservação Municipal em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- p) exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Secretário da SEDUMA.

#### **Da Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas - CUC**

**Artigo 64 - A Coordenadoria Unidades de Conservação e Áreas Protegidas - CUC** é a unidade administrativa de execução programática responsável por formular e acompanhar a criação, implementação e gestão de Unidades de Conservação, bem como programar os Planos de arborização Urbana para o Município de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) realizar o processo de criação, implementação e gestão do sistema de Unidades de Conservação e das Áreas Protegidas do Município, garantindo os objetivos de criação das unidades de conservação e sistemas de áreas verdes, controle e recuperação ambiental do município de Colatina;
- b) promover projetos de recuperação ambiental e Gerenciar as Unidades de Conservação do Município e o horto florestal;
- c) desenvolver planos, programas e projetos em parceria com as iniciativas pública e privadas, visando à sensibilização da população para preservar os recursos naturais de Colatina;
- d) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 65 - A Coordenadoria de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas** possui uma Gerência, a saber:

- a) Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, de Horto Florestal e de Arborização Urbana

**Artigo 66 - A Gerência de Unidade de Conservação, Recuperação Ambiental, de Horto Florestal e de Arborização Urbana** é a unidade responsável pela gestão das iniciativas de recuperação e conservação ambiental e gestão de unidades de conservação, coordenada por técnico com competência para:

- a) gerenciar as Unidades de Conservação (UC) Municipais elaborando programas e ações para garantir a sua preservação;
- b) cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às unidades de conservação do município com apoio da Gerência de fiscalização ambiental para exercer o poder de polícia nas UCs;
- c) executar programas e projetos relativos à política ambiental do município nos aspectos da recuperação e conservação ambiental;
- d) estabelecer e revisar normas relativas a gestão das Unidades de Conservação municipais e recuperação ambiental;
- e) subsidiar o Setor de Educação Ambiental no desenvolvimento de projetos de sensibilização Ambiental nas comunidades do entorno das Unidades de Conservação e Zonas de Proteção Ambiental (ZPAs);
- f) subsidiar as análises de licenciamento no que se refere a possíveis impactos nas Unidades de Conservação e demais áreas protegidas do município;
- g) emitir parecer sobre matéria ambiental de sua competência quando solicitado;
- h) elaborar projetos identificando as áreas ideais para a instalação de parques, bosques, jardins botânicos, hortos florestais e quaisquer outras unidades de conservação municipais;
- i) atualizar, implementar e acompanhar os Planos Manejo das Unidades de Conservação do Município, com vista ao cumprimento e desenvolvimento do mesmo;
- j) promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e Unidades de Conservação, no nível regional e nacional;
- k) elaborar relatórios periódicos sobre as condições das Unidades de Conservação, áreas com necessidade de recuperação ambiental em especial aquelas com fragilidade ambiental como encostas, beiras d'água e topos de morro;
- l) promover e avaliar a aplicação de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais degradados ou em vias de degradação nas Unidades de Conservação Municipais;
- m) subsidiar as medidas necessárias a proteção das espécies da fauna e da flora autóctones, bem como promover, executar, coordenar, supervisionar e avaliar sua aplicação;
- n) planejar e gerenciar a Política Municipal de Arborização;
- o) promover estudos sobre as condições da vegetação e da arborização existente na cidade;
- p) elaborar e fiscalizar planos, programas e projetos com o objetivo de preservar e conservar a vegetação e arborização da cidade;
- q) subsidiar a análise de licenciamento ambiental no que compete a preservação da vegetação do município e da arborização urbana;
- r) desenvolver planos, programas e projetos que visem proteger, implantar, recuperar ou manter as áreas verdes no município;
- s) prestar assistência técnica na produção de mudas, bem como na coleta de sementes e materiais vegetativos para funcionamento do Horto Florestal;
- t) executar ou solicitar ação de recuperação de áreas degradadas, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
- u) desenvolver planos, programas e projetos em parceria com as iniciativas pública e privadas, visando à consolidação das áreas verdes no Município;
- v) formar banco de dados com todas as ações previstas para o sistema de áreas verdes, realizadas e a se realizarem no Município;

- w) determinar a área, para fins de compensação, referente à elaboração de Projeto de Arborização, bem como analisar e fiscalizar a execução e manejo do projeto;
- x) realizar diagnóstico e inventário das condições da arborização existente e estabelecer critérios e diretrizes para o seu adequado manejo;
- y) estabelecer diretrizes para o planejamento da produção de mudas nos Hortos municipais e de parceiros;
- z) instaurar processos administrativos quanto ao descumprimento de Planos de Manejo referente ao Sistema de Áreas Verdes do município;
- aa) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – CLFA**

**Artigo 67 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - CLFA** é a unidade administrativa interna, responsável pelo controle e licenciamento ambiental de Colatina, coordenada por um técnico com competência para:

- a) supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- b) proceder fiscalização de empreendimentos e atividades ambientais que utilizam recursos naturais e aquelas que são potencialmente, poluidores;
- c) emitir parecer sobre julgamento de processos oriundos da fiscalização inerente às questões de controle e impacto ambientais;
- d) instruir e analisar processos sobre a concessão de licença ambiental, emitindo termos de referência para estudos ambientais, sua avaliação com vistas a emissão de licenças ambiental;
- e) definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle ambiental e do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- f) solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, o encaminhamento a SEDUMA de informações necessárias as ações de controle ambiental definidas na legislação;
- g) solicitar as demais unidades da estrutura da SEDUMA, quando necessário a avaliação de processo administrativo de licenciamento e fiscalização ambiental, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
- h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 68 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental** possui duas Gerências, a saber:

- a) Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental; e,
- b) Gerência de Fiscalização Ambiental.

**Artigo 69 – A Gerência de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental** é a unidade administrativa interna responsável pela análise dos processos administrativos que tenham por objeto o licenciamento ambiental zelando pela proteção do meio ambiente nos termos da legislação vigente, coordenada por um técnico com competência para:

- a) proceder o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- b) analisar processos de licenciamento ambiental para atividades de infra-estrutura urbana e parcelamento do solo nos casos previstos na legislação em vigor;
- c) instruir e analisar processos sobre a concessão de licença ambiental, emitindo termos de referência para estudos ambientais, sua avaliação com vistas a emissão de licenças ambiental;
- d) emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos para instrução dos processos administrativos, com o devido acompanhamento técnico para deliberação do coordenador e do secretário da SEDUMA;
- e) realizar vistorias técnicas, com a emissão dos respectivos relatórios;
- f) definir e manter atualizados os procedimentos necessários à efetivação do controle ambiental e do poder de polícia atribuídos a SEDUMA pela legislação em vigor;
- g) acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;
- h) instruir processo de requerimento de Certidão Negativa de Débito Ambiental – CNDA, procedendo a sua emissão, se assim for o caso;
- i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Artigo 70 - A Gerência de Fiscalização Ambiental** é a unidade administrativa interna responsável pela fiscalização e controle da fiscalização da legislação ambiental, coordenada por um técnico com competência para:

- a) programar e executar as atividades de controle, regulação e fiscalização, na área ambiental;
- b) proceder à fiscalização durante a implantação e operação de toda e qualquer atividade ou empreendimento utilizador de recursos naturais que possam causar algum tipo de impacto ambiental;
- c) fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
- d) analisar e dar parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
- e) instaurar e instruir processos administrativos e lavrar autos de infração, aplicar advertências e multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente;
- f) requisitar aos agentes submetidos à sua ação fiscalizadora, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria à SEDUMA;
- g) apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental, normas e regulamentos necessários à atividade de controle e fiscalização;
- h) proceder às intimações e notificações necessárias à instrução do processo de apuração de infrações e controle ambiental;

- i) aplicar as medidas cautelares, no uso do seu poder de polícia, tais como: embargos, interdições, apreensões, intervenções;
- j) controlar o cumprimento das medidas cautelares impostas;
- k) apurar denúncias, devendo fornecer respostas à sociedade;
- l) agir em cooperação e parceria com os órgãos ambientais dos municípios limítrofes, do Estado e da União, respeitando as respectivas jurisdições e competências;
- m) promover o desembargo de obras e serviços desde que devidamente fundamentado, conforme determina a legislação em vigor;
- n) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

#### **Da Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental – CPPA**

**Artigo 71-** A **Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental - CPPA** é a unidade administrativa interna, de execução programática responsável por formular e acompanhar a Política Municipal, de Meio Ambiente, realizando estudos e programas para a consecução de seus objetivos, coordenada por um técnico com competência para:

- a) realizar o acompanhamento e a atualização da Política Municipal de Meio Ambiente garantindo a educação ambiental, preservação das unidades de conservação e sistemas de áreas verdes, controle e recuperação ambiental do município de Colatina;
- b) promover estudos, projetos e emitir parecer sobre matéria da Gestão Ambiental do município, quando solicitado pelo titular do órgão;
- c) propor e revisar normas e legislações atinentes à questão ambiental no âmbito do município;
- d) assessorar na realização de estudos e projetos de interesse do Município na área ambiental;
- e) divulgar, junto às comunidades, as atividades e projetos ambientais desenvolvidos pela SEDUMA;
- f) promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos de meio ambiente, a nível regional e nacional;
- g) estabelecer parceria com a Secretaria Municipal de Educação (SME) com vistas a subsidiar as ações desenvolvidas pelo Setor de Educação Ambiental, tendo por base os princípios e as diretrizes do Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA).
- h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Artigo 72 -** A **Coordenadoria de Planejamento e Política Ambiental** possui uma Gerência, a saber:

- a) Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais

**Artigo 73 -** A **Gerência de Educação, Estudos e Projetos Ambientais** é a unidade administrativa interna responsável pela difusão de conhecimentos que proporcionem a preservação e conservação do meio ambiente, coordenada por um técnico com competência para:

- a) executar a Política Municipal de Educação Ambiental do município;
- b) executar planos, programas e projetos de Educação Ambiental, objetivando a preservação, conservação, a melhoria da qualidade e vida da população;
- c) promover a Educação Ambiental formal junto à rede de ensino local;
- d) promover a Educação Ambiental não-formal, por meio de incentivo à participação comunitária na defesa do ambiente, levando-se em consideração os aspectos relevantes para o desenvolvimento sustentável local e regional;
- e) estabelecer parcerias com os meios de comunicação de massa, visando à conscientização, por meio de programas educativos referentes às questões ambientais;
- f) apoiar ações e atividades desenvolvidas pela SEDUMA, na fiscalização ambiental e urbanística, quanto à sensibilização da população na adoção de novos hábitos que promovam o equilíbrio ambiental;
- g) formar um banco de dados com todas as ações de Educação Ambiental ocorrentes, realizadas e a se realizarem no Município;
- h) capacitar recursos humanos, sejam da SEDUMA, de outras instituições ou da sociedade civil organizada, para serem multiplicadores e transformadores de práticas de educação ambiental na busca de soluções de problemas sócio-ambientais locais, vinculados à dinâmica da comunidade;
- i) produzir material didático, conhecimentos, tecnologias e informações, objetivando a melhoria da qualidade ambiental, sendo utilizado como produto de repasse de conhecimento, com participação social através de iniciativas e experiências locais e regionais;
- j) apoiar campanhas, seminários, encontros e cursos, bem como participar como agente ativo de quaisquer outros eventos que motivem a discussão da educação ambiental;
- k) apoiar iniciativas das comunidades, das organizações governamentais e não governamentais na difusão de conceitos e instrumentos de educação ambiental;
- l) elaborar planos, programas e projetos, objetivando a preservação, conservação, melhoria e recuperação ambientais, da qualidade de vida no município de Colatina;
- m) elaborar projetos para serem viabilizados com recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como outras fontes financiadoras;
- n) viabilizar financiamento para a implantação de projetos ambientais de recuperação, conservação e proteção ambiental no município;
- o) formular, para aprovação do Conselho de Meio ambiente, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- p) emitir parecer sobre matéria ambiental, quando solicitado pelo titular do órgão;
- q) viabilizar a elaboração dos estudos necessários a elaboração e revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos sócio-ambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do município;
- r) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- s) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**Artigo 74** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a promoção de políticas públicas para a recuperação e o fortalecimento do Setor Produtivo Rural;
- II - a promoção do desenvolvimento rural em todas as suas dimensões;
- III - o planejamento, a execução e o controle das políticas do agronegócio;
- IV - a promoção do desenvolvimento agrícola da região, através da orientação e assistência técnica aos empreendimentos rurais;
- V - a regulamentação, organização e fiscalização dos mercados e feiras livres, centrais de abastecimentos, exposições de agronegócios e agroturismo do Município;
- VI - a promoção do desenvolvimento agrícola do município;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Serviços Rurais:

- a) Coordenadoria do Horto Municipal;
- b) Coordenadoria de Infraestrutura Rural:

- 1) Gerência de Patrulha Mecanizada I;
- 2) Gerência de Patrulha Mecanizada II;
- 3) Gerência de Patrulha Mecanizada III;
- 4) Gerência de Patrulha Mecanizada IV;

c) Coordenadoria de Obras e Conservação de Estradas Vicinais;

II - Superintendência de Desenvolvimento Rural:

- a) Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
- b) Coordenadoria de Fomento e Infraestrutura e Assistência Integrada;
- c) Coordenadoria de Comércio e Agronegócio.

## **SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 75** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por missão:

- I - Ofertar uma educação cidadã, solidária e socialmente inclusiva, nas creches, na educação infantil e no ensino fundamental;
- II - Prestar atendimento aos alunos portadores de necessidades especiais;
- III - Atender alunos com programas de alimentação e material didático-escolar;
- IV - Promover cursos de qualificação e requalificação profissional para educadores e demais colaboradores;
- V - Cumprir e fazer cumprir as metas do Plano Municipal de Educação;
- VI - Gerir o sistema municipal de ensino.

**§ 1º** - Para o desempenho de sua missão, à Secretaria Municipal de Educação competirá:

- I - Propor políticas educacionais para o Município nas áreas da educação infantil e ensino fundamental, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social e sustentável da comunidade;
- II - Desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do Município;
- III - Promover a elaboração de planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação;
- IV - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- V - Promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- VI - Promover a integração dos gestores escolares em clima de cooperação e crescimento pessoal constante;
- VII - Estabelecer e promover relações de integração, participação e desenvolvimento com as comunidades atendidas pela SEMED;
- VIII - Promover a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a requalificação dos professores municipais e demais colaboradores da secretaria;

IX - Promover os serviços de supervisão, de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

X - Promover a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

XI - Promover e desenvolver programas no campo da educação de jovens e adultos trabalhadores;

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

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

XIV - Organizar, com a Secretaria Municipal da Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XV - Desenvolver, incrementar e dirigir o processo de avaliação do desempenho de todo o pessoal da Secretaria municipal de educação;

XVI - Administrar o serviço de merenda escolar do Município;

XVII - Promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar no Município;

XVIII - Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras.

**Parágrafo Único** — ~~A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:~~

~~I — Órgão de Direção Geral:~~

~~1) — Secretário Municipal de Educação~~

~~II — Órgão de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal:~~

~~1) — Ouvidoria~~

~~2) — Assessoria de Atendimento~~

~~3) — Assessoria de Comunicação~~

~~4) — Assessoria Jurídica~~

~~5) — Assessoria Orçamentária~~

~~-~~

~~III — Superintendência Administrativa:~~

~~1) — Coordenador de Apoio ao Educando:~~

~~a) — Alimentação Escolar~~

~~b) — Material Didático~~

~~2) — Coordenador Financeira e Patrimonial:~~

~~a) — Captação de Recursos, Contratos e Convênios~~

~~b) — Prestação de Contas das Escolas~~

~~c) — Compras e Distribuição~~

~~d) — Manutenção Expansão Equipamentos~~

~~e) — Transporte~~

~~3) — Coordenador de Pessoal:~~

~~a) — Atendimento ao Docente~~

~~b) — Movimentação de Pessoal~~

~~IV — Superintendência de Ensino:~~

~~1) — Coordenador da Educação Infantil e Fundamental~~

~~2) — Coordenador da Educação do Campo~~

~~3) — Coordenador da Educação Inclusiva~~

~~4) — Coordenador da Documentação e Registro:~~

~~a) — Inspeção, Escrituração, Estatística e Censo~~

**§ 2º** - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

~~I — Órgão de Direção Geral: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).~~

~~1) - Secretário Municipal de Educação([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).~~

[86/2017](#)) II - Órgão de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))

- 1) - Ouvidoria([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 2) - Assessoria de Atendimento([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 3) - Assessoria de Comunicação([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 4) - Assessoria Jurídica([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 5) - Assessoria Orçamentária([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

III - Superintendência Administrativa: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

- 1) - Coordenador de Recursos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 2) - Coordenadoria de Materiais; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 3) - Coordenadoria de Manutenção e Reparos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 4) - Coordenadoria de Captação de Recursos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 5) - Coordenadoria de Patrimônio e Equipamentos([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

IV - Superintendência de Transporte: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

- 1) - Coordenador de Controle de Veículos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 2) - Coordenadoria de Transporte Escolar([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

V - Superintendência de Alimentação: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

- 1) - Coordenadoria de Controle e Distribuição([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

VI - Superintendência Pedagógica: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

- 1) - Coordenadoria de Formação; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 2) - Coordenadoria de Educação Infantil; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 3) - Coordenadoria de Ensino Fundamental; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 4) - Coordenadoria de Ensino Campo; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 5) - Coordenadoria de Ensino Inclusiva; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 6) - Coordenadoria de Censo e Escrituração; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).
- 7) - Coordenadoria de Educação Integral e EJA - Educação de Jovens Adultos. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#)).

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Artigo 76** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

III - o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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

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

X - a promoção de ações visando o controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde;

XI - a promoção de medidas visando o controle e a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a) Analista de Gestão Administrativa

- b) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- 
- II – Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação:
- 
- a) Coordenadoria de Avaliação e Controle;
- b) Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde;
- 
- III – Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde:
- 
- a) Coordenadoria do Pronto Atendimento Municipal;
- b) Coordenadoria da Central Municipal de Especialidades;
- c) Coordenadoria de Saúde da Família;
- d) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde:
- 
- 1) Gerência de Unidade Básica de Saúde I;
- 2) Gerência de Unidade Básica de Saúde II;
- 3) Gerência de Unidade Básica de Saúde III;
- 4) Gerência de Unidade Básica de Saúde IV;
- 5) Gerência de Unidade Básica de Saúde V;
- 
- e) Coordenadoria do Centro de Reabilitação Física Municipal;
- f) Coordenadoria de Testagem e Aconselhamento;
- g) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- h) Coordenadoria de Saúde da Criança;
- i) Coordenadoria de Saúde da Mulher;
- j) Coordenadoria de Saúde do Idoso;
- k) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- l) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial;
- m) Coordenadoria do Laboratório Central;
- 
- IV – Superintendência de Vigilância em Saúde:
- 
- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- c) Coordenadoria de Referência em Saúde do Trabalhador;
- d) Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses;
- 
- V – Superintendência Administrativa:
- 
- a) Coordenadoria de Pequenos Reparos;
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais;
- 
- 1) Gerência de Recursos Humanos;
- 
- e) Coordenadoria de Educação Permanente;
- 

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades: *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.

- Órgão de Direção Geral: *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- I - Secretário Municipal de Saúde *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal: *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- I - Analista de Gestão Administrativa *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- a) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 1) Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação: *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- a) Coordenadoria de Avaliação e Controle *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- b) Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 2) Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde: *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- a) Coordenadoria do Pronto Atendimento Municipal *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- b) Coordenadoria da Central Municipal de Especialidades *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- c) Coordenadoria de Saúde da Família *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- d) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 1) Gerência de Unidade Básica de Saúde I *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 2) Gerência de Unidade Básica de Saúde II *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 3) Gerência de Unidade Básica de Saúde III *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 4) Gerência de Unidade Básica de Saúde IV *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- 5) Gerência de Unidade Básica de Saúde V *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- e) Coordenadoria do Centro de Reabilitação Física Municipal *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.
- f) Coordenadoria de Testagem e Aconselhamento *(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018)*.

- g) *Coordenadoria de Assistência Farmacêutica* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- h) *Coordenadoria de Saúde da Criança* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- i) *Coordenadoria de Saúde da Mulher* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- j) *Coordenadoria de Saúde do Idoso* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- k) *Coordenadoria de Saúde Bucal* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- l) *Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- m) *Coordenadoria do Laboratório Central* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

3) *Superintendência de Vigilância em Saúde:* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

- a) *Coordenadoria de Vigilância Sanitária* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- b) *Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- c) *Coordenadoria de Referência em Saúde do Trabalhador* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- d) *Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

4) *Superintendência Administrativa:* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

- a) *Coordenadoria de Pequenos Reparos* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- b) *Coordenadoria de Serviços Gerais* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

5) *Gerência de Recursos Humanos* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

- c) *Coordenadoria de Educação Permanente* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- d) *Coordenadoria de Almoxarifado.* ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))

-

### **SEÇÃO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA**

[\(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 95/2018\)](#)  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 77** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

- a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;
- b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários, garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;
- c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;
- d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais, através de seus fóruns e movimentos organizados;
- e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos Municipais;
- f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;
- g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

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

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

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

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

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

IX - o apoio e estímulo às organizações comunitárias;

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

XI - a coordenação dos programas locais de educação, proteção e defesa do consumidor, através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesses;

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

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

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

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

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

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

XVIII - a articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

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

XX - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** — ~~A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compreende em sua estrutura as seguintes unidades:~~

- ~~I — Superintendência de Fundos Sociais;~~
- ~~II — Superintendência de Assistência Social e Trabalho:~~
  - ~~a) Coordenadoria de Atenção ao Idoso;~~
  - ~~b) Coordenadoria de Atenção a Família;~~
  - ~~c) Coordenadoria de Promoção de Política para a Juventude;~~
  - ~~d) Coordenadoria de Atenção ao Portador de Deficiência;~~
  - ~~e) Coordenadoria de Geração de Emprego e Rendas.~~

- ~~III — Superintendência de Direitos Humanos e Cidadania:~~
  - ~~a) Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos;~~
  - ~~b) Coordenadoria de Assistência à Mulher;~~
  - ~~c) Coordenadoria de Atenção à Diversidade Racial.~~

- ~~IV — Superintendência da Criança e do Adolescente:~~
  - ~~a) Coordenadoria da Casa de Passagem;~~
  - ~~b) Coordenadoria de Programas Sociais;~~
  - ~~c) Coordenadoria de Creches e Educação Infantil.~~

~~V — Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor: ([Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018](#))~~

~~a) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor: ([Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018](#))~~

- ~~1) Gerência de Atendimento ao Consumidor; ([Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018](#))~~
- ~~2) Gerência de Fiscalização. ([Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018](#))~~

**Parágrafo Único** — ~~A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compreende em sua estrutura as seguintes unidades: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~

- ~~I — Superintendência de Fundos Sociais; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
- ~~II — Superintendência de Assistência Social e Trabalho: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~a) Coordenadoria de Atenção ao Idoso; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~b) Coordenadoria de Atenção a Família; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~c) Coordenadoria de Promoção de Política para a Juventude; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~d) Coordenadoria de Atenção ao Portador de Deficiência; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~e) Coordenadoria de Geração de Emprego e Rendas. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
- ~~III — Superintendência de Direitos Humanos e Cidadania: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~a) Coordenadoria de Promoção dos Direitos Humanos; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~b) Coordenadoria de Assistência à Mulher; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~
  - ~~c) Coordenadoria de Atenção à Diversidade Racial. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017](#))~~

-

~~IV – Superintendência da Criança e do Adolescente: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

-

~~a) Coordenadoria da Casa de Passagem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

~~b) Coordenadoria de Programas Sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

~~c) Coordenadoria de Creches e Educação Infantil. (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

-

~~V – Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).  
(Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018).~~

-

~~a) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).  
(Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018).~~

-

~~1) Gerência de Atendimento ao Consumidor; (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017). (Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018).~~

~~2) Gerência de Fiscalização. (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017). (Dispositivo retirado pela Lei Complementar nº 94/2018).~~

-

~~VI – Superintendência de Habitação: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

-

~~a) Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

-

~~1) Gerência de Projetos Habitacionais e Regularização Fundiária (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).~~

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania compreende em sua estrutura as seguintes unidades: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

I - Órgão de Direção Geral: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

1) Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

II - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Secretaria Executiva dos Conselhos (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Conselho Tutelares (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

III - Superintendência de Proteção Social Básica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

1) Coordenadoria do Programa Bolsa Família e Cadastro Único; (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região I (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região II (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região III (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região IV (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região V (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Coordenador do CRAS Região VI (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

IV - Superintendência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

1) Proteção Social de Média Complexidade: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- CREAS Região Sul (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- CREAS Região Norte (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Serviço de Medidas Socioeducativas LA e PSC (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- Centro Pop - Abrigo para População de Rua (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

2) Proteção Social de Alta Complexidade: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- CERCRIA I (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- CERCRIA II (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

- POP RUA - Abrigo para População de Rua (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

V - Superintendência de Fundos Sociais, Convênios e Apoio Administrativo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

a) Coordenadoria de Fundos Sociais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

b) Coordenadoria de Convênios (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

d) Coordenadoria de Apoio de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

e) Coordenadoria de Orçamento (Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2017).

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Artigo 78** - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

II - a promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

III - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;

IV - a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

VI - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VII - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

VIII - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

X - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência Operacional de Edificações:

- a) Coordenadoria de Controle e Abastecimento;
- b) Coordenadoria de Obras Escolares;
- c) Coordenadoria de Habitação e Saúde;

II - Superintendência Operacional de Infraestrutura Urbana e Rural:

- a) Coordenadoria de Controle e Abastecimento;
- b) Coordenadoria de Obras no Interior;
- c) Coordenadoria de Obras de Infraestrutura e do Orçamento Participativo;

III - Superintendência de Elaboração de Projetos:

- a) Coordenadoria de Projetos e Topografia;
- b) Coordenadoria de Engenharia;

IV - Superintendência Operacional de Iluminação Pública:

- a) Coordenadoria de Obras Elétricas e Iluminação Pública.

## **SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Artigo 79** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - a promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Cultura:

- a) Coordenadoria de Formação Cultural;



b) Coordenadoria da Biblioteca Pública.

II – Superintendência de Turismo:

a) Coordenadoria de Controle e Promoção de Eventos

## **SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Artigo 80** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Esporte:

a) Coordenadoria de Esporte Amador;

- 1- Gerência de Escolinha de Natação;
- 2- Gerência de Escolinha de Ginástica Rítmica;
- 3- Gerência de Escolinha de Futsal;
- 4- Gerência de Escolinha de Futebol de Campo;
- 5- Gerência de Escolinha de Futebol;
- 6- Gerência de Escolinha de Handebol;
- 7- Gerência de Escolinha de Futebol de Areia;
- 8- Gerência de Hidroginástica.

b) Coordenadoria de Formação de Base de Futebol.

## **SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**

**Artigo 81** - A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - o planejamento, a organização e o controle dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

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

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

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

V - a gestão do Fundo Municipal de Transportes;

VI - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros:

- a) Coordenadoria de Estudos Técnicos;
- b) Coordenadoria de Transporte Coletivo:

1) Gerência de Controle Operacional;

c) Coordenadoria de Transporte Individual:

1) Gerência de Controle Operacional;

II – Superintendência de Educação e Engenharia de Trânsito:

a) Coordenadoria de Planejamento:

- 1) Gerência de Sinalização Semafórica Horizontal e Vertical;
- 2) Gerência de Educação de Trânsito
- b) Coordenadoria de Planejamento de Estacionamento Rotativo:
- 1) Gerência de Planejamento de Estacionamento Rotativo.

III – Conselho Tarifário;

IV - Superintendência de Gestão Operacional de Trânsito:

a) Coordenadoria de Processamento de Autuações:

1) Gerência de Controle de Autuações.

b) Coordenadoria de Recursos de Infração:

- 1) Gerência de Defesa Prévia;
- 2) Gerência de Apoio as JARIS.

c) Coordenadoria de Educação de Trânsito;

VI – Superintendência da Guarda Municipal:

a) Coordenadoria de Proteção Comunitária e Guarda Patrimonial:

1) Gerência de Fiscalização e Proteção ao Patrimônio Público;

a) Coordenadoria de Operação e Fiscalização do Trânsito:

1) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito.

## **SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**Artigo 82** - A Secretaria Municipal de Interior tem por competência:

I – a promoção do desenvolvimento agrícola da região, através da execução de obras de abertura e reabertura de estradas vicinais;

II – a promoção do desenvolvimento rural em todas as suas dimensões;

III – planejamento, definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas à construção e manutenção de obras especiais como pontes, bueiros, passadores de gado e mata-burros;

IV – o desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Interior compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

~~I – Superintendência de Obras no Interior;~~

~~a) Coordenadoria de Infraestrutura Rural;~~

- ~~1) Gerência de Patrulha Mecanizada I;~~
- ~~2) Gerência de Patrulha Mecanizada II;~~
- ~~3) Gerência de Patrulha Mecanizada III;~~
- ~~4) Gerência de Patrulha Mecanizada IV.~~

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Interior compreende em sua estrutura as seguintes unidades:  
([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#)).

- Órgão de Direção Geral: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#)).

I - Secretário Municipal de Interior ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#)).

- Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- I - Analista de Infraestrutura Rural ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- 1) Superintendência Administrativa: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- a) Coordenadoria de Suprimento ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- 2) Superintendência de Manutenção da Frota: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- a) Coordenadoria de Abastecimento ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- 3) Superintendência de Patrulha Mecaniza da Região Sul: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- a) Coordenadoria de Patrulha Mecaniza da Região Sul ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- 4) Superintendência de Patrulha Mecaniza da Região Norte: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- a) Coordenadoria de Patrulha Mecaniza da Região Norte ([Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2018](#))
- 

## SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Artigo 83** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – a supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

~~I – Superintendência de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços:~~

~~a) Coordenadoria de Crédito;~~

~~b) Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa.~~

I - Órgão de Direção Geral: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

1) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

II - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

I – Superintendência de Fomento ao Comércio, Indústria e Serviços: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

a) Coordenadoria de Crédito; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

b) Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

c) Coordenadoria de Geração Emprego e Renda. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018](#))

## CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Artigo 84** - O Prefeito, os Secretários, os Superintendentes e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

I - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

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

III - a questão incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

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

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

**Artigo 85** - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, as seguintes orientações racionalizadoras:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, observadas as diretrizes superiores, estabelecendo-se para tanto as seguintes orientações:

a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

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 conclua;

II - a autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por quaisquer motivos suas decisões 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 V DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 86** - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

**Parágrafo Único** - O Regimento Interno explicitará:

I - as competências gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores ocupantes de cargos de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não estejam constituídas separadamente;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Artigo 87** - Através do Regimento Interno, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias, inclusive para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu único critério, a competência antes delegada.

**Parágrafo Único** - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Colatina.

## **CAPÍTULO VI DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Artigo 88** - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito, a seu exclusivo critério.

**Parágrafo Único** - A Procuradoria Geral é de nível hierárquico igual às Secretarias Municipais, porém o cargo de Provimento em Comissão.

**Artigo 89** - Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única e quantia certa, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, especialmente à receita ou a outra remuneração exceto a gratificação prevista no artº 94 desta lei, salvo na hipótese de alteração dos comandos da Constituição Federal.

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

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

**Artigo 90** - Aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos de mesma natureza, por conservarem os característicos de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de 13º subsídio, bem como o adicional relativo a férias e férias anuais.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 91** - Ficam criados os cargos em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - A escolha e a nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão será feita pelo Prefeito Municipal não sendo possível em hipótese alguma preenchê-los com parentes até o segundo grau consanguíneo do mesmo e dos Secretários Municipais e Chefes de Departamento da Prefeitura Municipal de Colatina, resguardadas as contratações feitas anteriores à vigência desta Lei, bem como quanto às mudanças de funções pelos atuais agentes políticos e cargos comissionados.

**Artigo 92** - Os servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou pela gratificação de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo comissionado, nesta hipótese, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

**Artigo 93** - Ficam criados os organogramas da nova estrutura dos órgãos que compõem a Administração Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

**Artigo 94** - O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que, no mínimo, 20% (vinte) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Artigo 95** - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 96** - Fica instituída gratificação para o Presidente, Pregoeiros e os membros efetivos das Comissões Permanente e Especial de Licitação, conforme determinado no Anexo IV, desta Lei.

**Parágrafo Único** - A gratificação de que trata o caput deste artigo dependerá de autorização do Prefeito Municipal.

**Artigo 97** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

**Artigo 98** - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a efetuar as adequações na Estrutura Administrativa para a organização e funcionamento da Administração Municipal, mediante Decreto, quando não implicar aumento de despesas e nem criação de Órgãos e cargos públicos, na forma preconizada pelo artº 99, inciso IV e VI da Lei Orgânica Municipal e artº 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal.

**Artigo 99** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto nos Capítulos V e VI, revogadas as disposições em contrário, em especial as [Leis Complementares 38/2006; 039/2006; 044/2007; 055/2009; 061/2011; 067/2012; 070/2012; 074/2013; 076/2013; 5.351/2007](#) e os [artigos 4º, 5º e 6º, da Lei nº 6.177/2015.](#)

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 21 de junho de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal**

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 21 de junho de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Secretário Municipal de Gabinete.**

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

### ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2017 PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS

#### Legenda:

AP – Agente Político

CC – Cargos Comissionados

SECRETARIA	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8	CC-9
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	18	02	-	07
Secretaria Municipal de Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	02	03	01	-
Procuradoria Geral Municipal	-	01	01	04	-	-	04	04	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	01	03	-	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças / SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)	01	-	-	-	-	-	08	17	-	-

Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	-	-	03	11	07	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	-	01	04	01	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	01	-	-	-	01	-	04	08	11	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
Secretaria Municipal de Educação	01	-	-	-	-	-	02	07	-	15
Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	23	06	05
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-	-	-	04	12	02	-
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	09	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	-	-	-	-	-	02	03	-	-
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	01	02	08	-
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	10	03
Secretaria Municipal de Interior	01	-	-	-	-	-	01	01	04	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	-	-	-	-	-	01	02	-	-

(Redação dada pela Lei complementar nº 86/2017)

**ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº .....**

**PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS**

**Legenda:**

**AP – Agente Político**

**CC – Cargos Comissionados**

SECRETARIA	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8	CC-9
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	18	02	-	07
Secretaria Municipal de Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	02	03	01	-
Procuradoria Geral Municipal	-	01	01	04	-	-	04	04	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	01	03	-	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças / SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)	01	-	-	-	-	-	08	17	-	-
Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	-	-	03	11	07	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	-	01	04	01	-
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</b>	<b>01</b>	-	-	-	<b>01</b>	-	<b>04</b>	<b>06</b>	<b>10</b>	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>01</b>	-	-	-	-	-	<b>04</b>	<b>15</b>	-	<b>15</b>
Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	23	06	05
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania</b>	<b>01</b>	-	-	-	-	-	<b>06</b>	<b>13</b>	<b>03</b>	-
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	09	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	-	-	-	-	-	02	03	-	-
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	01	02	08	-
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	10	03
Secretaria Municipal de Interior	01	-	-	-	-	-	01	01	04	-
Secretaria Municipal de	01	-	-	-	-	-	01	02	-	-

Desenvolvimento Econômico											
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)

**ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2018****PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS Legenda:****AP – Agente Político****CC – Cargos Comissionados**

<b>SECRETARIA</b>	<b>AP</b>	<b>CC-1</b>	<b>CC-2</b>	<b>CC-3</b>	<b>CC-4</b>	<b>CC-5</b>	<b>CC-6</b>	<b>CC-7</b>	<b>CC-8</b>	<b>CC-9</b>
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	19	03	02	07
Secretaria Municipal de Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	02	03	01	-
Procuradoria Geral Municipal	-	01	01	04	-	-	04	04	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	01	03	-	-	-
Secretaria Municipal da Fazenda	01	-	-	-	03	01	08	10	-	-
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	01	-	-	-	-	-	01	02	-	-
Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	-	-	03	11	07	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	-	01	04	01	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	01	-	-	-	-	-	00	07	10	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
Secretaria Municipal de Educação	01	-	-	-	-	-	04	15	-	15
Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	23	06	05
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-	-	-	03	11	-	-
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	09	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	-	-	-	-	-	02	03	-	-
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	01	02	08	-
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	10	03
Secretaria Municipal de Interior	01	-	-	-	-	-	01	01	04	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	-	-	-	-	-	01	03	-	-

(Redação dada pela Lei Complementar nº95/2018)

**ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 095/2018****PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS****Legenda:****AP - Agente Político****CC - Cargos Comissionados**

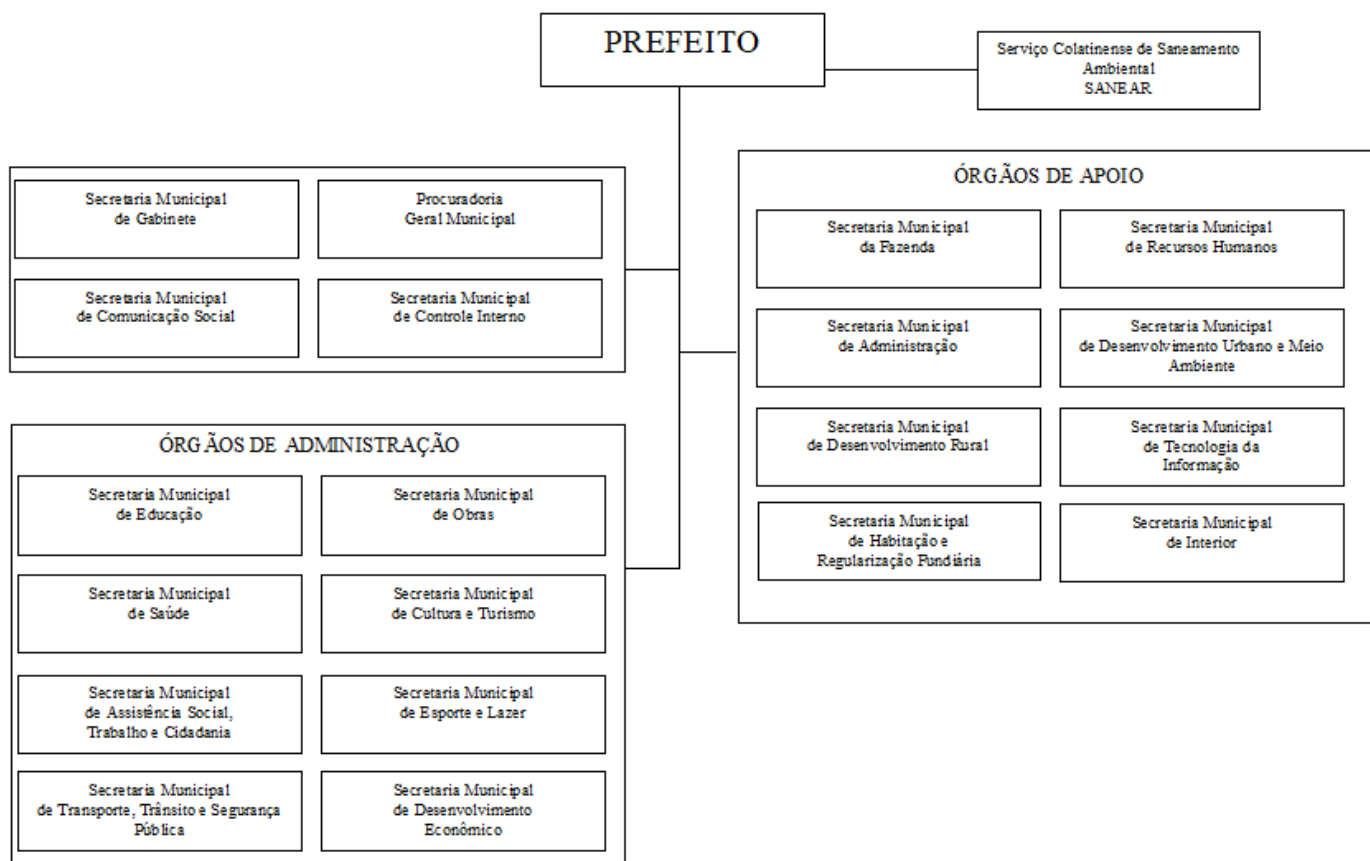
<b>SECRETARIA</b>	<b>AP</b>	<b>CC-1</b>	<b>CC-2</b>	<b>CC-3</b>	<b>CC-4</b>	<b>CC-5</b>	<b>CC-6</b>	<b>CC-7</b>	<b>CC-8</b>	<b>CC-9</b>
Secretaria Municipal de Gabinete	01	-	-	-	-	-	19	03	02	07
Secretaria Municipal de Comunicação Social	01	-	-	-	-	-	02	03	01	-
Procuradoria Geral Municipal	-	01	01	04	-	-	04	04	-	-
Secretaria Municipal de Controle Interno	01	-	-	-	-	01	03	-	-	-
Secretaria Municipal da Fazenda	01	-	-	-	03	01	08	10	-	-
Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	01	-	-	-	-	-	01	02	-	-
Secretaria Municipal de Administração	01	-	-	-	02	01	04	13	-	-
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	-	-	-	-	-	02	07	01	-
Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	01	-	-	-	-	-	01	04	01	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	01	-	-	-	-	-	05	07	10	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-	-	02	06	04	-
Secretaria Municipal de Educação	01	-	-	-	-	-	04	15	-	15

Secretaria Municipal de Saúde	01	-	-	-	04	-	04	24	06	05
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	-	-	-	-	-	03	11	-	-
Secretaria Municipal de Obras	01	-	-	-	-	-	04	09	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	-	-	-	-	-	02	03	-	-
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	01	-	-	-	-	-	01	02	08	-
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública	01	-	-	-	-	-	04	10	10	03
Secretaria Municipal de Interior	01	-	-	-	01	-	04	04	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	-	-	-	-	-	01	03	-	-

(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)

**ANEXO II – INTEGRANTE À LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2018**

**ORGANOGRAMA**



**ANEXO III – INTEGRANTE À LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2017**  
**PADRÕES REFERENCIAIS E VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	AP	R\$ 3.715,79
PROCURADOR GERAL	CC-1	R\$ 8.450,19
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CC-2	R\$ 5.828,78
DIRETOR JURÍDICO	CC-3	R\$ 5.424,44
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CC-4	R\$ 3.434,04
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO	CC-4	R\$ 3.434,04
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-5	R\$ 2.729,71
SUPERINTENDENTE	CC-6	R\$ 2.174,95
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	CC-6	R\$ 2.174,95
COORDENADOR	CC-7	R\$ 1.211,51
GERENTE	CC-8	R\$ 1.039,31
ASSISTENTE TÉCNICO	CC-9	R\$ 880,00



(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)

**ANEXO III – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2018****PADRÕES REFERENCIAIS E VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	AP	R\$ 3.901,57
PROCURADOR GERAL	CC-1	R\$ 8.872,70
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CC-2	R\$ 6.120,00
DIRETOR JURÍDICO	CC-3	R\$ 5.695,66
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CC-4	R\$ 3.605,74
ANALISTA TRIBUTÁRIO, FISCAL E CONTÁBIL	CC-4	R\$ 3.605,75
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-5	R\$ 2.866,20
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-5	R\$ 2.866,20
SUPERINTENDENTE	CC-6	R\$ 2.283,70
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	CC-6	R\$ 2.283,70
COORDENADOR	CC-7	R\$ 1.272,10
GERENTE	CC-8	R\$ 1.091,28
ASSISTENTE TÉCNICO	CC-9	R\$ 983,85

(Redação dada pela Lei Complementar nº 94/2018)

**ANEXO III - INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 095/2018****PADRÕES REFERENCIAIS E VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTOS
Secretário Municipal	AP	R\$ 3.901,57
Procurador Geral	CC-1	R\$ 8.872,70
Procurador Geral Adjunto	CC-2	R\$ 6.120,00
Diretor Jurídico	CC-3	R\$ 5.695,66
Analista de Gestão Administrativa	CC-4	R\$ 3.605,74
Analista Tributário, Fiscal e Contábil	CC-4	R\$ 3.605,74
Analista em Gestão de Compras	CC-4	R\$ 3.605,74
Analista de Infraestrutura Rural	CC-4	R\$ 3.605,74
Assessor de Controle Interno	CC-5	R\$ 2.866,20
Assessor Contábil	CC-5	R\$ 2.866,20
Assessor Administrativo	CC-5	R\$ 2.866,20
Superintendente	CC-6	R\$ 2.283,70
Assessor Técnico Especial	CC-6	R\$ 2.283,70
Coordenador	CC-7	R\$ 1.272,10
Gerente	CC-8	R\$ 1.091,28
Assistente Técnico	CC-9	R\$ 983,85

**ANEXO IV – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2017****GRATIFICAÇÕES**

FUNÇÃO	VALOR
PRESIDENTES	R\$ 750,00
PREGOEIROS	R\$ 500,00
MEMBRO EFETIVOS	R\$ 500,00

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

--

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Secretário Municipal de Gabinete.

### **DECRETO 24.825/2021**

Publicação Nº 322475

DECRETO Nº 24.825, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .

Nomeia Diretor de Engenharia do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental-SANEAR :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei nº 6.375, de 27 de dezembro de 2016,

RESOLVE nomear Allan Maia Nogueira Alexandre para exercer em comissão, o cargo de Diretor de Engenharia do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental-SANEAR.

Este ato entra em vigor na presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Secretário Municipal de Gabinete.

### **DECRETO 24.826/2021**

Publicação Nº 322476

DECRETO Nº 24.826, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .

Nomeia Secretário Municipal de Cultura e Turismo :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 085/2017,

RESOLVE nomear Adilson Vilaça de Freitas para exercer, em comissão, o cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Este ato entra em vigor na presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Secretário Municipal de Gabinete.

### **DECRETO 24.827/2021**

Publicação Nº 322477

DECRETO Nº 24.827, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .

Nomeia Secretário Municipal de Comunicação Social :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 085/2017,

RESOLVE nomear Renato Pereira da Costa Neto para exercer, em comissão, o cargo de Secretário Municipal de Comunicação Social.

Este ato entra em vigor na presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.

Secretário Municipal de Gabinete.

### **DECRETO 24.828/2021**

Publicação Nº 322479

DECRETO Nº 24.828, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 .

Nomeia Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 085/2017,

RESOLVE nomear Simone Kuster Mitre para exercer, em comissão, o cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

Este ato entra em vigor na presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 04 de janeiro de 2021.