



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Piúma.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa básica da Prefeitura do Município de Piúma é constituída da seguinte forma:

- I - órgãos de participação e representação, os Conselhos Municipais;
- II - órgão de assessoria, o Gabinete do Prefeito;
- III - órgãos da administração direta:
 - a) Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão;
 - b) Secretaria Municipal da Fazenda e Execução Orçamentária;
 - c) Secretaria Municipal de Saúde;
 - d) Secretaria Municipal de Educação;
 - e) Secretaria Municipal de Serviços;
 - f) Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais.

Art. 2º Todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal são vinculados diretamente ao Prefeito.

Art. 3º O Prefeito pode instituir programas especiais de trabalho, com objetivos específicos que não estejam na área de competência das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º O Prefeito deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo para a consecução dos objetivos abaixo, desde que não colidam com a orientação ditada pelas Constituições Federal e Estadual e pela Lei Orgânica do Município:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos servidores públicos.

Art. 5º Todos os órgãos da administração pública municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatível com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar os objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetas;
- V - avaliar periodicamente os resultados de suas ações;
- VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º Os objetivos da ação da administração pública municipal serão formados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Desenvolvimento;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

§ 1º O Plano de Desenvolvimento define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, institucional e social do Município, e normas básicas de controle e fiscalização urbanística.

§ 2º O Plano Plurianual abrange das despesas que são realizadas em mais de um exercício pela administração, é aprovado por lei e abrange um triênio, obedecidos os critérios da legislação federal pertinente.

§ 3º As Diretrizes Orçamentárias são aprovadas por lei e compreendem as metas e as prioridades da administração, incluindo despesas de capital de exercício subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações da legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei, e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos poderes, órgãos e fundos da administração.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 7º As atividades e os serviços a cargo da administração pública municipal são organizados e desenvolvidos, sempre que possível, sob a forma de sistema integrado, com orientação e controle político-normativo central.

Art. 8º Todos os órgãos da administração direta, que exerçam atividades ou prestam serviços relacionados com os sistemas compatíveis com as atividades-meios da Prefeitura, integram o sistema indicado neste Capítulo.

Art. 8º O sistema integrado de que trata este Capítulo disporá de um órgão central e poderá contar, seguindo sua natureza, com os órgãos ou agentes setoriais.

§ 1º Compete ao órgão central formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema central, independentemente de sua subordinação hierárquica.

§ 2º Compete aos órgãos ou aos agentes setoriais executar, no âmbito da administração direta, atividades ou serviços compreendidos no sistema, segundo diretrizes, normas e padrões técnicos baixados pelo órgão central, independentemente de sua subordinação hierárquica.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 10. O Sistema Municipal de Administração Geral tem por objetivo baixar normas e procedimentos padronizados para todas as atividades de administração geral, realizadas no âmbito da administração direta, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento, sendo coordenado pelo Prefeito em conjunto com as Secretarias Municipais.

Art. 11. Integram o Sistema Municipal de Administração Geral:

I - órgãos centrais:

a) no que se refere a licitação, a Comissão Permanente de Licitação;

b) no que se refere à prevenção de acidentes, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

c) no que se refere à apuração de irregularidades administrativas, a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

d) no que se refere às demais atividades da administração geral, a Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão;

e) no que se refere ao desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização dos serviços desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, os seus respectivos Conselhos Municipais.

II - órgãos ou agentes setoriais: Seção de Apoio Administrativo, integrada na estrutura de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente da administração direta.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão encarregado de realizar as licitações dentro das normas estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo único. A composição da Comissão será baixada por decreto do Prefeito.

Art. 13. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é o órgão encarregado de avaliar as condições de risco de acidentes, nos ambientes de trabalho da Prefeitura, bem como desenvolver as seguintes atividades:

I - propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, medidas capazes de reduzir ou eliminar os riscos existentes;

II - discutir os acidentes ocorridos, determinando suas causas;

III - encaminhar o resultado da discussão ao Secretário Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão;

IV - orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes.

Parágrafo único. A Comissão será composta por representantes da administração e dos servidores municipais, em número e na forma estabelecida em regulamentação específica, mediante ato do Prefeito.

Art. 14. A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo é o órgão encarregado de apurar irregularidades praticadas pelos servidores, e sua composição será baixada por ato do Prefeito.

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir gratificação por produtividade, devida por reuniões e audiências realizadas pelas Comissões previstas no inciso I do artigo 11, da presente lei.

§ 1º A gratificação será paga mensalmente, não podendo exceder o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), nem ser inferior ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), bastando a realização de pelo menos uma reunião ou audiência no mês.

§ 2º O Presidente da Comissão receberá o dobro do que tiver direito a receber os demais membros.

§ 3º Os valores da gratificação serão reajustados pela UFMP (unidade fiscal do Município de Piúma), no mês de janeiro de cada ano.

§ 4º Somente terão direito à gratificação por produtividade os servidores de provimento efetivo.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 16. Os Conselhos Municipais têm por finalidade o apoio à administração municipal, compreendendo o aconselhamento e a deliberação no que for de sua competência.

§ 1º Os Conselhos serão criados por lei específica.

§ 2º Integram cada Secretaria Municipal os Conselhos Municipais cujas áreas sejam correspondentes à ação da mesma.

§ 3º É de responsabilidade de cada Secretaria Municipal o incentivo à criação e o apoio à manutenção de cada Conselho Municipal.

§ 4º Os Conselhos Municipais exigidos pela organização do governo ou pela demanda popular, que não se enquadrem nas áreas de ação das Secretarias Municipais, são de responsabilidade do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por competência:

- I - coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;
- III - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV - assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado;
- V - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município;
- VI - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração;
- VII - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- VIII - coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;
- IX - desenvolver as atividades relativas ao alistamento militar no âmbito do Município;
- X - publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito;
- XI - promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades:
 - a) divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral;
 - b) disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
 - c) selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
 - d) redigir os boletins informativos da administração;
 - e) orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade;
- XII - através da Procuradoria Municipal:
 - a) assessorar juridicamente o Prefeito, os Secretários Municipais e demais assessores, orientando-os na interpretação das normas jurídicas em geral;
 - b) defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;
 - c) proceder à redação dos decretos e dos projetos de leis a serem encaminhados ao Poder Legislativo, assim como a redação dos vetos a projetos por esse aprovados;
 - d) cobrar, amigável ou judicialmente, os créditos tributários inscritos em dívida ativa;
 - e) emitir pareceres técnicos em todos os processos administrativos internos, nos quais sejam discutidas matérias relativas à interpretação da legislação municipal ou de qualquer outra norma jurídica;
 - f) prestar assistência jurídica gratuita ao munícipe carente, em suprimimento à assistência prestada pela Defensoria Pública Estadual, em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços;
 - g) acompanhar o Prefeito, quando por ele solicitado, em reuniões e audiências em que seja necessária a participação de um profissional do Direito;
 - h) coordenar e supervisionar as ações concernentes ao Programa de Proteção ao Consumidor;

XIII - através da Controladoria:

a) acompanhar e zelar pelo acompanhamento de todos os processos em tramitação na administração, saneando-os e buscando saneá-los, impedindo a sua tramitação com possíveis vícios, de forma a proporcionar a perfeita realização processual no âmbito da administração;

b) exercer as atividades de conferência ou auditoria interna em todos os processos relativos à expedição de ordens de pagamento, para conferir sua regularidade e permitir a sua liquidação;

c) acompanhar à realização de todas as licitações, analisando os seus respectivos processos, visando o cumprimento da legislação pertinente e emitir pareceres quanto às desclassificações de licitantes, homologação dos resultados e julgamento dos recursos e reclamações.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Secretaria de Gabinete;

II - Procuradoria Municipal;

III - Controladoria;

IV - Marketing, Comunicações, Relações Públicas e Cerimonial;

V - Coordenadoria dos Trabalhos do Gabinete;

VI - Seção de Conservação do Gabinete;

VII - Setor de Recepção;

VIII - Serviço de Secretaria Executiva do Gabinete;

IX - Divisão de Secretaria, Arquivo e Documentação;

X - Seção de Apoio Técnico Especial da Procuradoria.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão é o órgão que tem por competência:

I - programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral;

II - conceber e gerir o Sistema Municipal de Administração Geral;

III - propor políticas sobre a administração de pessoal;

IV - exercer funções normativas e de controle da atuação da administração, no ordenamento de recursos humanos;

V - recrutar, selecionar, registrar e controlar o pessoal, bem como controlar a folha de pagamento e demais atividades relativas ao quadro de pessoal da Prefeitura;

VI - organizar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VII - administrar planos de classificação de cargos e vencimentos;

VIII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, inspeção de saúde dos servidores para efeitos de administração, licenças, aposentadorias e outros fins legais;

IX - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes;

X - elaborar normas referentes à administração e conservação de material e do patrimônio, mobiliário e imobiliário;

XI - exercer as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

XII - administrar o Almoarifado Central da Prefeitura;

XIII - realizar as licitações destinadas à aquisição de materiais, à contratação de obras e serviços e à alienação de bens móveis e imóveis, pertinentes às atividades da Prefeitura;

XIV - manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município e providenciar as compras de bens e materiais necessários ao funcionamento dos demais órgãos da administração;

XV - efetuar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos

bens móveis da Prefeitura;

XVI - coordenar os serviços de portaria e zeladoria geral;

XVII - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.

XVIII - elaborar normas e promover as atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIX - assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos, referentes a pessoal, material, arquivos e patrimônio;

XX - promover a redação, registro e expedição dos atos do Prefeito.

XXI - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XXII - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

XXIII - zelar pelo bom atendimento ao cidadão;

XXIV - organizar e administrar o controle dos transportes e do tráfego;

XXV - guardar, distribuir, utilizar e manter os veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura, em conjunto com as Secretarias para as quais os veículos prestam serviço;

XXVI - proceder à fiscalização, reparos e recuperação dos veículos e máquinas municipais, em oficina própria ou especializadas;

XXVII - fiscalizar, regulamentar e controlar o serviço público de transporte de passageiros, além de outros serviços concedidos e permitidos;

XXVIII - implantar e manter a sinalização de trânsito;

XXIX - exercer atividades de levantamento de estatística e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano;

XXX - executar ações de apoio à segurança pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Divisão de Atendimento ao Cidadão;

III - Seção de Protocolo;

IV - Setor de Atendimento de Serviços;

V - Serviço de Manutenção Predial;

VI - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;

VII - Serviço de Arquivo Público;

VIII - Serviço de Telefonia;

IX - Gerência de Recursos Humanos;

X - Coordenadoria de Pessoal;

XI - Seção de Folha de Pagamento;

XII - Ouvidoria;

XIII - Secretaria Executiva de Transportes e Assuntos de Segurança;

XIV - Seção de Controle do Tráfego;

XV - Divisão de Apoio à Segurança;

XVI - Divisão de Mecânica;

XVII - Coordenadoria Geral de Compras;

XVIII - Coordenadoria de Licitações;

XIX - Seção de Contratos e Ordem de Serviços e Fornecimento;

XX - Serviço de Cotação de Preços.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Execução Orçamentária

Art. 19. A Secretaria Municipal da Fazenda e Execução Orçamentária é o órgão que tem por competência:

I - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

II - registrar, acompanhar e controlar, contabilmente, a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

- III - exercer atividades de inscrição e o controle da dívida ativa do Município;
 - IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral, e as prestações de contas e recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
 - V - prestar contas relativas à aplicação de recursos provenientes de convênios, juntamente com a Secretaria respectiva, sob a supervisão da área competente da Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especias;
 - VI - receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar o dinheiro e outros valores;
 - VII - regulamentar a legislação tributária e do processo fiscal;
 - VIII - assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
 - IX - executar as funções de licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com a legislação;
 - X - preparar os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;
 - XI - coletar dados e realizar cálculos, para fixação das taxas, tarifas e preços públicos;
 - XII - conhecer os problemas e as demandas da população, em relação à sua área de atuação;
 - XIII - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade;
 - XIV - gerenciar os convênios celebrados pelo Município, acompanhando sua execução, supervisionando e cooperando na preparação dos processos de prestação de contas pela Secretaria envolvida no Convênio;
 - XV - promover a política orçamentária do Município, em conjunto com a área competente da Secretaria de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais, mediante as seguintes ações:
 - a) acompanhamento da execução do orçamento municipal, em perfeito entrosamento com o Gabinete do Prefeito;
 - b) coordenação de esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e o federal;
 - c) elaboração dos anteprojetos de leis das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;
 - d) orientação e controle do processo de planejamento em nível municipal;
 - e) fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
 - f) implantação de medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias do Município;
 - g) orientação aos órgãos da administração quanto às técnicas de planejamento, orçamento, informática, organização e método, e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Execução Orçamentária compreende as seguintes áreas de atuação:
- I - Serviço de Gabinete;
 - II - Coordenadoria de Finanças;
 - III - Coordenadoria de Controle Orçamentário;
 - IV - Gerência de Tributos;
 - V - Coordenadoria de Arrecadação;
 - VI - Seção de Atendimento Tributário;
 - VII - Divisão de Fiscalização;
 - VIII - Gerência de Contabilidade;
 - IX - Tesouraria;
 - X - Seção de Lançamentos Contábeis;
 - XI - Serviço de Arquivo.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por atribuições:

I - propor e implantar a política educacional do Município, levando em conta os seus objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

III - desenvolver o programa educacional;

IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

V - administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

VI - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VII - elaborar e supervisionar currículos dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

VIII - orientar, técnica e pedagogicamente, aos estabelecimentos de ensino fundamental e pré-escolar;

IX - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

X - aperfeiçoar e atualizar professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XI - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais, em articulação com outros órgãos da administração;

XII - executar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

XIII - desenvolver programas educacionais no sentido de promover a identidade cultural;

XIV - incentivar e proteger as atividades artísticas escolares;

XV - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XVI - elaborar e desenvolver programas esportivos escolares;

XVII - assistir ao Ensino Especial;

XVIII - realizar projetos especiais na área da Educação;

XIX - manter e assistir a Educação Básica do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Divisão de Controle de Documentos e Secretaria de Gabinete;

II - Serviço de Expediente;

III - Gerência Administrativa;

IV - Controle do Transporte da Educação;

V - Setor de Atendimento e Portaria;

VI - Coordenadoria de Recursos Humanos, Arquivo e Documentação Escolar;

VII - Divisão de Arquivo;

VIII - Seção de Documentação do Educando;

IX - Divisão de Apoio às Atividades Extracurriculares, Manutenção Predial e de Logística da Administração Escolar;

X - Seção de Conservação de Próprio Escolares;

XI - Setor de Conservação de Áreas Esportivas da Educação;

XII - Setor de Limpeza;

XIII - Divisão de Fiscalização de Conservação de Patrimônio e Arquivo Imobiliário;

XIV - Serviço de Compras e Acompanhamento de Contratos da Educação;

XV - Seção de Patrimônio da Educação;

XVI - Serviço de Almoxarifado da Educação;

XVII - Divisão de Inspeção da Qualidade dos Serviços ao Educando;

XVIII - Serviço de Distribuição de Merenda Escolar;

XIX - Gerência Financeira;

- XX - Divisão do Fundo Municipal de Educação;
- XXI - Coordenadorias de Turno;
- XXII - Coordenadorias de Creche;
- XXIII - Coordenadorias Escolares;
- XXIV - Gerência Pedagógica;
- XXV - Trabalho de Planejamento e Formação;
- XXVI - Divisão de Formação;
- XXVII - Seção de Ciências das Artes e Arte Popular;
- XXVIII - Seção de Ciências Exatas e Naturais;
- XXIX - Seção de Comunicação e Línguas;
- XXX - Seção de Estudos Sociais e Cidadania;
- XXXI - Seção de Educação Física e Estudos Adicionais;
- XXXII - Divisão de Arte Final e Apoio Educacional;
- XXXIII - Seção de Atendimento ao Ensino Fundamental;
- XXXIV - Serviço de Biblioteca;
- XXXV - Divisão de Inspeção;
- XXXVI - Diretoria Escolar.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21. A Secretaria de Saúde é o órgão que tem por competência:

- I - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal;
- II - administrar, gerir e manter o Hospital Municipal;
- III - executar o levantamento dos problemas e a proposição de políticas de saúde, bem como a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde para o Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV - desenvolver programas e ações de saúde, em coordenação com entidades federais e estaduais;
- V - executar programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI - orientar o comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária e outros;
- VII - fiscalizar o cumprimento do Código Sanitário Municipal, referentes ao poder de polícia aplicada à higiene pública e ao saneamento;
- VIII - administrar as Unidades Municipais de Saúde;
- IX - executar ações dirigidas ao controle de zoonoses no Município, bem como de vetores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- X - executar a inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XI - conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes áreas de atuação:

- I - Serviço de Expediente da Secretaria;
- II - Coordenadoria Administrativa;
- III - Coordenadoria de Licitações;
- IV - Divisão de Compras;
- V - Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimento;
- VI - Serviço de Coleta de Preços;
- VII - Divisão de Controle do Transporte da Saúde;
- VIII - Coordenadoria Financeira da Saúde;
- IX - Divisão do Fundo Municipal de Saúde;
- X - Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde;
- XI - Divisão de Fiscalização das Ações da Saúde;

- XII - Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;
- XIII - Setor de Sistemas de Informações da Saúde;
- XIV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- XV - Setor de Vigilância Epidemiológica;
- XVI - Setor de Vigilância Ambiental;
- XVII - Setor de Vigilância Sanitária;
- XVIII - Gerência de Atenção Básica;
- XIX - Seção de Atendimento Bucal;
- XX - Seção de Atendimento Médico;
- XXI - Setor da Farmácia Básica;
- XXII - Serviço de Atendimento da Saúde na Área Rural;
- XXIII - Gerência de Atenção Especializada;
- XXIV - Divisão de Controle e Organização do Centro de Especialidades;
- XXV - Setor de Atendimento do Centro de Especialidades;
- XXVI - Diretoria Clínica do Hospital;
- XXVII - Diretoria Hospitalar;
- XXVIII - Controle da Produção e Estatística Hospitalar;
- XXIX - Divisão Administrativa do Hospital;
- XXX - Seção de Enfermaria Hospitalar;
- XXXI - Seção de Controle de Farmácia Hospitalar;
- XXXII - Seção de Controle de Abastecimento Hospitalar;
- XXXIII - Seção de Atendimento Hospitalar;
- XXXIV - Setor de Recepção Hospitalar.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Serviços

Art. 22. A Secretaria Municipal de Serviços é o órgão que tem por competência:

- I - executar atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral, para a prestação de serviços públicos à comunidade;
- II - elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III - programar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- IV - executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- V - executar as atividades de construção de redes de drenagem, de esgotos e canais;
- VI - executar os projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município;
- VII - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas por empreitadas, a cargo da Secretaria;
- VIII - propor, em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda e de Execução Orçamentária, projetos referentes a estrutura viária do Município;
- IX - executar as atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos;
- X - executar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas;
- XI - fiscalizar as edificações particulares, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código de Obras do Município;
- XII - exercer as atividades de concessão de alvarás de licença de obras e “habite-se”;
- XIII - numerar e emplacar os prédios, públicos e particulares;
- XIV - propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não estabelecidos em outras áreas;
- XV - fabricar produtos e equipamentos para atender os serviços públicos;
- XVI - elaborar estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza e a destinação final do lixo;
- XVII - executar a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos, além do desenvolvimento de áreas verdes e a arborização de vias e logradouros públicos;
- XVIII - implantar e manter a sinalização de praças e logradouros;

XIX - manter os serviços de iluminação de logradouros públicos;
XX - administrar e manter os cemitérios públicos;
XXI - elaborar e executar projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer;
XXII - elaborar, em coordenação com as Secretarias específicas, as normas referentes às posturas municipais, bem como a fiscalização do cumprimento daquelas não atribuídas a outros órgãos;

XXIII - adotar políticas que visem o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento;

XXIV - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, matadouros, feiras livres e comércio em geral, além de outras formas de distribuição de bens e alimentos;

XXV - executar programas de extensão rural e ordenamento industrial e comercial, visando a criação ou aprimoramento das áreas preexistentes, em articulação com outros órgãos municipais e as entidades políticas ou privadas que atuem no setor;

XXVI - incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas à melhoria da produção agrícola e de pesca e do comércio, fazendo com que os consumidores possam usufruir da produção do Município;

XXVII - articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos em prol do Município, para ampliação da cobertura dos serviços de eletrificação rural;

XXVIII - organizar e manter cadastro relativo a imóveis rurais do Município;

XXIX - conhecer os problemas e as demandas da população rural;

XXX - dar assistência ao pescador, visando desenvolver a atividade pesqueira no Município;

XXXI - incentivar, promover e fiscalizar a instalação de feiras e mercados para vendas de produtos agrícolas e da pesca do Município;

XXXII - apoiar e incentivar a criação de hortas comunitárias familiares no perímetro urbano do Município;

XXXIII - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

XXXIV - organizar as atividades ocupacionais dos diferentes grupos da comunidade, visando sua integração à economia local;

XXXV - organizar atividades que visem orientar o comportamento de grupos específicos, em face de programas de saúde, higiene, educação e outros, em colaboração com as demais Secretarias;

XXXVI - formular e desenvolver projetos que visem organizar e dar continuidade às atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego do Município;

XXXVII - coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XXXVIII - estimular o crescimento e a situação da agricultura orgânica no Município.

XXXIX - adotar uma política de controle de poluição e de investimentos na área de meio ambiente;

XL - combater a poluição:

a) das águas oceânicas e costeiras, decorrente de lançamento maciço de esgotos domésticos, lixo e resíduos industriais;

b) do solo, seja pelo lançamento de resíduos sólidos de variada procedência, seja pela ocupação desordenada dos morros e encostas;

XLI - defender os manguezais protegidos por legislação federal, estadual ou municipal;

XLII - proteger o ecossistema, incluindo a preservação e a recuperação de áreas ecologicamente significativas;

XLIII - estudar e propor alternativas de solução socioeconômica, compatível com a realidade local;

XLIV - exercer a fiscalização e exigir o cumprimento do Código Municipal de Meio Ambiente.

XLV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
XLVI - estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de assistência social e comunitária;

XLVII - executar programas municipais decorrentes de convênio com órgãos públicos e privados, que implementem políticas voltadas para a assistência social e o bem estar da população;

XLVIII - prestar assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas organizadas da sociedade, que permitam a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;

XLIX - prestar assistência social às pessoas carentes, em atendimento às suas necessidades emergenciais e básicas;

L - propor estratégias de ação, em face dos problemas sociais prioritários ao Município, com a participação da comunidade;

LI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

LII - coordenar e supervisionar a realização de mutirões, convocando a cooperação e participação dos demais órgãos da municipalidade, para a consecução dos objetivos a serem alcançados;

LII - cadastrar e selecionar os pretendentes à moradia e proceder à sua distribuição, obedecendo os critérios ditados pela assistência social;

LIII - avaliar, através das diversas associações comunitárias, as suas necessidades e carências, e propor as medidas necessárias;

LIV - desenvolver trabalhos que visem a proteção e o respeito aos direitos da criança e do adolescente;

LV - prestar assistência judiciária gratuita à população carente do Município, com o apoio da Procuradoria Municipal;

LVI - exercer a administração e fiscalização dos serviços funerários no Município;

LVII - prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente, além do Conselho Tutelar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Divisão de Trabalhos do Gabinete;

II - Setor de Atendimento e Secretaria;

III - Secretaria Executiva de Meio Ambiente, Agricultura, Pesca, Artesanato do Campo e Mar;

IV - Seção de Fiscalização Ambiental;

V - Secretaria Executiva de Assistência Social;

VI - Coordenadoria de Assistência Social;

VII - Divisão de Projetos Sociais e Promoção dos Trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social;

VIII - Seção de Apoio às Ações do Conselho Tutelar;

IX - Seção de Assistência ao Carente;

X - Seção de Sistemas e Cadastros;

XI - Coordenadoria de Agricultura, Pesca e Artesanato do Campo e do Mar;

XII - Setor de Pesca;

XIII - Setor de Artesanato do Campo e do Mar;

XIV - Seção da Agricultura;

XV - Serviço de Manutenção Urbana;

XVI - Coordenadoria de Serviços Urbanos;

XVII - Serviço de Coleta de Lixo;

XVIII - Divisão de Limpeza, Varrição e Capina de Vias;

XIX - Seção de Varrição;

XX - Serviço de Varrição e Capina;

XXI - Divisão de Manutenção de Vias Pluviais, Bueiros e Esgotamento Sanitário;

XXII - Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios;

XXIII - Seção de Parques e Jardins;

- XXIV - Serviço de Cemitérios;
- XXV - Divisão de Serviços de Manutenção e de Serviços Extraordinários;
- XXVI - Coordenadoria de Trabalho e Conservação de Pavimentação e Drenagem;
- XXVII - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
- XXVIII - Setor de Conservação de Edificações Públicas;
- XXIX - Seção de Obras e Posturas;
- XXX - Setor de Fiscalização de Edificações;
- XXXI - Serviço de Fiscalização de Posturas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais

Art. 23. A Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais é o órgão que tem por competência:

I - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o incentivo ao turismo, à indústria e ao comércio do Município;

II - propor projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

III - propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e o turismo do Município;

IV - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento das atividades turísticas;

V - divulgar os eventos turísticos do Município;

VI - organizar e manter o cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

VII - adotar a política de desenvolvimento do Parque Industrial e do comércio do Município;

VIII - incentivar e orientar a criação de novas áreas industriais e comerciais, além do ordenamento das áreas pré-existentes;

IX - apoiar a manutenção e implemento das atividades do Parque Empresarial de Piúma;

X - manter contatos com setores organizados da indústria, comércio e dos meios financeiros, colaborando, através de informações e orientação, para adaptações desses setores à realidade e às necessidades do Município;

XI - analisar e avaliar a economia do Município, com vista a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais;

XII - promover e divulgar oportunidades oferecidas pelo Estado e pelo Município nos mercados internos e externos;

XIII - promover, em consonância com os órgãos do Estado, a elaboração de estudos básicos e projetos sobre a economia do Município;

XIV - promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos minerais;

XV - executar pesquisas de dados e informações técnicas de natureza conjuntural, de interesse econômico e social do Município, bem como a sua consolidação e divulgação sistemática;

XVI - implantar a infra-estrutura necessária do turismo;

XVII - desenvolver programas visando a melhor qualificação de mão-de-obra, para o bom atendimento ao turista, proporcionando-lhe maior conforto e comodidade em sua estada na cidade;

XVIII - buscar permanentemente parcerias com os grupos organizados da sociedade, visando o patrocínio de eventos que visem a divulgação dos atrativos turísticos do Município;

XIX - promover e incentivar o desenvolvimento científico e tecnológico, e a difusão de acervo de conhecimento e o controle de orientação dos órgãos e entidades integrantes do sistema comandado pela pasta;

XX - manter atualizado o cadastramento dos estabelecimentos industriais, comerciais e financeiros, mantendo sob controle os níveis de emprego e desemprego;

XXI - assessorar a política orçamentária do Município, em trabalho conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Execução Orçamentária;

XXII - organizar e promover festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular;

XXIII - organizar, manter e supervisionar teatros, museus e outros órgãos da Prefeitura voltados para a difusão cultural;

XXIV - incentivar e proteger as atividades artísticas do Município;

XXV - elaborar e desenvolver programas esportivos junto à população;

XXVI - realizar estudo visando a celebração de convênios com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas de esporte;

XXVII - planejar e executar a política municipal do esporte amador;

XXVIII - promover o apoio e o incentivo à prática de esportes no Município, especialmente no incremento da iniciação esportiva da criança e do adolescente;

XXIX - promover a captação de recursos para os serviços e obras municipais, nas esferas públicas estaduais e federais, bem como na iniciativa privada;

XXX - acompanhar e documentar convênios, contratos, serviços específicos e obras da Prefeitura.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Divisão de Trabalhos do Gabinete;

II - Setor de Atendimento e Secretaria;

III - Secretaria Executiva de Desenvolvimento, Gestão e Projetos Especiais;

IV - Controle de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;

V - Seção de Arquivo da Economia e Gestão Municipal;

VI - Serviços de Esporte e Lazer;

VII - Setor de Manutenção de Prédios, Campos e Áreas Esportivas e de Lazer;

VIII - Coordenadoria de Turismo e Cultura;

IX - Divisão de Divulgação;

X - Setor de Apoio às Micros e Pequenas Empresas;

XI - Gerência de Captação de Recursos.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, segundo as conveniências e necessidades da administração e da disponibilidade financeira;

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito,

§ 1º Os cargos e seus quantitativos são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos são os estabelecidos no Anexo II desta lei.

§ 3º O grau de escolaridade mínimo, exigido para o preenchimento dos cargos, é o previsto no Anexo III desta lei.

Art. 26. O exercício cumulativo de mais de uma função de cargo comissionado será sempre em regime de interinidade, não dando ao servidor o direito a perceber remuneração extra, ou pertinente àquela interinidade.

Art. 27. O servidor do quadro efetivo que for nomeado para exercício do cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração que lhe for mais favorável.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo comissionado com os símbolos CC13 e CC14 poderá optar por sua remuneração do quadro efetivo, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de Diretor Escolar A, B, C, D e E.

Art. 28. O servidor do quadro efetivo do magistério que for nomeado para o exercício dos cargos de Diretor A, B, C, D e E poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou ainda:

I - se detentor de dois vínculos, a remuneração dos dois vínculos acrescida de 75 % (setenta e cinco por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado;

II - se detentor de um único vínculo, a remuneração do vínculo acrescida de 95% (noventa e cinco por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Art. 29. Fica assegurado ao profissional do Magistério e a outros profissionais com vínculo estadual ou federal, atuando no Município e sob a sua autoridade, por força de municipalização ou disponibilização, o direito:

I - se designado Diretor Escolar, os mesmos direitos a valores e opções decorrentes da nomeação, que são garantidos aos funcionários efetivos municipais quando nomeados;

II - se nomeado para os demais cargos de provimento em comissão, o direito a perceber o vencimento correspondente à diferença entre o total da remuneração recebida do órgão pagador pelo cargo efetivo e o valor previsto como remuneração para o cargo comissionado;

III - se nomeado para os cargos comissionados de símbolos CC11, 13 e 14, o direito de optar entre o previsto no inciso II anterior e o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração prevista para o cargo.

Art. 30. Para o provimento do cargo em comissão de Diretor do Hospital é exigida habilitação específica de ensino superior, nas áreas da Administração, Enfermagem ou Medicina.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar obedecem a seguinte classificação:

I - Diretor Escolar A, para as escolas com mais de mil alunos, e com dois ou três turnos de funcionamento;

II - Diretor Escolar B, para escolas com menos de mil e mais de quatrocentos alunos, e com três turnos de funcionamento;

III - Diretor Escolar C, para escolas com menos de mil e mais de quatrocentos alunos, e com dois turnos de funcionamento;

IV - Diretor Escolar D, para escolas com menos de quatrocentos e mais de cem alunos, e com três turnos de funcionamento;

V - Diretor Escolar E, para escolas com menos de quatrocentos e mais de cem alunos, e com dois turnos de funcionamento.

Art. 32. Para os órgãos criados na estrutura de que trata esta lei, ou desmembrados de outros existentes, o Prefeito deverá promover a abertura de dotações orçamentárias próprias, remanejando os recursos previstos no orçamento vigente.

Art. 33. Os Anexos I, II e IV, da Lei nº 1303, de 4 de outubro de 2007, passam a vigorar com a redação, respectivamente, dos Anexo IV, V e VI desta lei.

Art. 34. Ficam revogados:

I - a Lei nº 1.116, de 13 de maio de 2005 (cria a Secretaria Municipal de Assistência Social);

II - a Lei nº 1.172, de 24 de outubro de 2005 (altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde);

III - os artigos 1º, 2º e 4º da Lei nº 1.194, de 30 de dezembro de 2005 (altera a estrutura administrativa da Prefeitura, criando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia e a Ouvidoria Municipal, e extingue a Agência de Desenvolvimento do Município de Piúma);

IV - a Lei nº 1.219, de 20 de abril de 2006 (cria Secretaria Municipal e modifica a

estrutura e denominação de outras);

V - a Lei nº 1.237, de 21 de julho de 2006 (autoriza a criação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer);

VI - o inciso II do artigo 8º, os artigos 9º e 10, além do Anexo III, da Lei nº 1.303/07 (cria funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo);

VII - a Lei nº 1.340, de 20 de dezembro de 2007 (que cria cargo de provimento em comissão).

Art. 35. O Poder Executivo estabelecerá, por decreto, as atribuições dos cargos de provimento em comissão criados por esta lei.

Art. 36. Quando o Prefeito nomear servidor do quadro efetivo para função gratificada prevista na Lei 1.303/07, ficará impedido de proceder à nomeação para um dos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão anteriores à data de promulgação desta lei serão extintos à medida em que forem preenchidos os cargos criados por esta lei.

Art. 38. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, para a nomeação para o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, a 1º de fevereiro de 2009.

Piúma, 19 de março de 2009.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009**ANEXO 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GABINETE DO PREFEITO			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC3	01	Secretário de Gabinete
II	CC3	01	Procurador Geral
III	CC3	01	Controlador
IV	CC6	02	Assessor Técnico da Controladoria
V	CC7	01	Chefe Encarregado de Marketing, Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial
VI	CC8	07	Procurador
VII	CC8	01	Coordenação dos Trabalhos de Gabinete
VIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Secretaria, Arquivo e Documentação
IX	CC11	01	Chefe da Seção de Conservação do Gabinete
X	CC11	01	Chefe da Seção de Apoio Técnico Especial da Procuradoria
XI	CC13	01	Chefe do Setor de Recepção
XII	CC14	01	Chefe de Serviço da Secretaria Executiva de Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
II	CC4	01	Secretário Executivo de Transportes e Assuntos de Segurança
III	CC5	01	Gerente de Recursos Humanos
IV	CC7	01	Ouvidor
V	CC8	01	Coordenador de Administração
VI	CC8	01	Coordenador de Pessoal
VII	CC8	01	Coordenador Geral de Compras
VIII	CC8	01	Coordenador de Licitações
IX	CC10	01	Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão
X	CC10	01	Chefe da Divisão de Apoio à Segurança
XI	CC10	01	Chefe da Divisão de Mecânica
XII	CC11	01	Chefe da Seção de Protocolo
XIII	CC11	01	Chefe da Seção de Folha de Pagamento
XIV	CC11	01	Chefe da Seção de Controle de Tráfego
XV	CC11	01	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimento
XVI	CC13	01	Chefe do Setor de Atendimento de Serviços
XVII	CC14	01	Chefe do Serviço de Manutenção Predial
XVIII	CC14	01	Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado
XIX	CC14	01	Chefe do Serviço de Arquivo Público
XX	CC14	01	Chefe do Serviço de Telefonia
XXI	CC14	01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal da Fazenda e Execução Orçamentária
II	CC5	01	Gerente de Contabilidade
III	CC5	01	Gerente de Tributos
IV	CC8	01	Coordenador de Finanças
V	CC8	01	Coordenador de Controle Orçamentário
VI	CC8	01	Coordenador de Arrecadação
VII	CC9	01	Chefe da Tesouraria
VIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Fiscalização

IX	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento Tributário
X	CC11	01	Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis
XI	CC14	01	Chefe do Serviço de Arquivo
XII	CC14	01	Chefe do Serviço de Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Educação
II	CC5	01	Gerente Financeiro
III	CC5	01	Gerente Administrativo
IV	CC5	01	Gerente Pedagógico
V	CC7	01	Chefe Encarregado do Trabalho de Planejamento e Formação
VI	CC8	01	Diretor Escolar A
VII	CC8	02	Diretor Escolar B
VIII	CC8	01	Coordenador de Recursos Humanos, Arquivo e Documentação Escolar
IX	CC9	01	Chefe de Controle do Transporte da Educação
X	CC9	01	Diretor Escolar C
XI	CC9	01	Diretor Escolar D
XII	CC10	01	Chefe da Divisão de Apoio às Atividades Extracurriculares, Manutenção Predial e de Logística da Administração Escolar
XIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Arquivo
XIV	CC10	01	Chefe da Divisão de Conservação de Patrimônio e Arquivo Imobiliário
XV	CC10	01	Chefe da Divisão de Inspeção da Qualidade dos Serviços ao Educando
XVI	CC10	01	Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Educação
XVII	CC10	01	Chefe da Divisão de Formação
XVIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Arte Final e Apoio Educacional
XIX	CC10	05	Diretor Escolar E
XX	CC10	01	Chefe da Divisão de Inspeção
XXI	CC10	01	Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Secretaria de Gabinete
XXII	CC11	01	Chefe da Seção de Documentação do Educando
XXIII	CC11	01	Chefe de Seção de Conservação de Próprio Escolares
XXIV	CC11	01	Chefe da Seção de Patrimônio da Educação
XXV	CC11	01	Chefe da Seção de Ciências das Artes e Arte Popular
XXVI	CC11	01	Chefe da Seção de Ciências Exatas e Naturais
XXVII	CC11	01	Chefe da Seção de Comunicação e Línguas
XXVIII	CC11	01	Chefe da Seção de Estudos Sociais e Cidadania
XXIX	CC11	01	Chefe da Seção de Educação Física e Estudos Adicionais
XXX	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento ao Ensino Fundamental
XXXI	CC12	20	Coordenador de Turno
XXXII	CC12	06	Coordenador de Creche
XXXIII	CC12	02	Coordenador Escolar
XXXIV	CC13	01	Chefe do Setor de Conservação de Áreas Esportivas da Educação
XXXV	CC13	01	Chefe do Setor de Limpeza
XXXVI	CC13	01	Chefe do setor de atendimento e portaria
XXXVII	CC14	01	Chefe do Serviço de Biblioteca
XXXVIII	CC14	01	Chefe do Serviço de Almojarifado da Educação
XXXIX	CC14	01	Chefe do Serviço de Distribuição de Merenda Escolar
XL	CC14	01	Chefe do Serviço de Compras e Acompanhamento de Contratos da Educação
XLI	CC14	01	Chefe do Serviço de Expediente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Saúde
II	CC2	01	Diretor Clínico do Hospital
III	CC5	01	Gerente de Atenção Especializada
IV	CC5	01	Gerente de Atenção Básica
V	CC8	01	Coordenador Financeiro da Saúde
VI	CC8	01	Coordenador Administrativo
VII	CC8	01	Coordenador de Licitações

VIII	CC8	01	Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde
IX	CC8	01	Coordenador de Vigilância em Saúde
X	CC8	01	Diretor Hospitalar
XI	CC9	01	Chefe de Controle da Produção e Estatística Hospitalar
XII	CC10	01	Chefe da Divisão de Controle do Transporte da Saúde
XIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Compras
XIV	CC10	01	Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde
XV	CC10	01	Chefe da Divisão de Controle e organização do Centro de Especialidades
XVI	CC10	01	Chefe da Divisão de Fiscalização das Ações da Saúde
XVII	CC10	01	Chefe da Divisão Administrativa do Hospital
XVIII	CC11	01	Chefe da Seção de Controle de Abastecimento Hospitalar
XIX	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento Hospitalar
XX	CC11	01	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviços e Fornecimento
XXI	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento Bucal
XXII	CC11	01	Chefe da Seção de Atendimento Médico
XXIII	CC11	01	Chefe da Seção de Enfermaria Hospitalar
XXIV	CC11	01	Chefe da Seção de Controle de Farmácia Hospitalar
XXV	CC13	01	Chefe do Setor de Recepção Hospitalar
XXVI	CC13	01	Chefe do Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde
XXVII	CC13	01	Chefe do Setor de Sistemas de Informações da Saúde
XXVIII	CC13	01	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica
XXIX	CC13	01	Chefe do Setor de Vigilância Ambiental
XXX	CC13	01	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária
XXXI	CC13	01	Chefe do Setor de Atendimento do Centro de Especialidades
XXXII	CC13	01	Chefe do Setor da Farmácia Básica
XXXIII	CC14	01	Chefe do Serviço de Atendimento da Saúde na Área Rural
XXXV	CC14	01	Chefe do Serviço de Expediente da Secretaria
XXXV	CC14	01	Chefe do Serviço de Coleta de Preços

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Serviços
II	CC4	01	Secretário Executivo de Meio Ambiente, Agricultura, Pesca e Artesanato do Campo e do Mar
III	CC4	01	Secretário Executivo de Assistência Social
IV	CC7	01	Chefe Encarregada do Serviço de Manutenção Urbana
V	CC8	01	Coordenador de Assistência Social
VI	CC8	01	Coordenador de Agricultura, Pesca e Artesanato do Campo e do Mar
VII	CC8	01	Coordenador de Serviços Urbanos
VIII	CC8	01	Coordenador de Engenharia e Arquitetura
IX	CC8	01	Coordenador de Trabalho e Conservação de Pavimentação e Drenagem
X	CC10	01	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete
XI	CC10	01	Chefe da Divisão de Projetos Sociais e Promoção dos Trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social
XII	CC10	01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Pluviais, Bueiros Esgotamento Sanitário
XIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios
XIV	CC10	01	Chefe da Divisão de Serviços de Manutenção e de Serviços Extraordinários
XV	CC10	01	Chefe da Divisão de Limpeza, Varrição e Capina de vias
XVI	CC11	01	Chefe da Seção de Varrição
XVII	CC11	01	Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental
XVIII	CC11	01	Chefe da Seção de Assistência ao Carente
XIX	CC11	01	Chefe da Seção de Sistemas e Cadastros
XX	CC11	01	Chefe da Seção de Parques e Jardins
XXI	CC11	01	Chefe da Seção de Obras e Posturas
XXII	CC11	01	Chefe do Seção da Agricultura
XXIII	CC11	01	Chefe da Seção de Apoio às Ações do Conselho Tutelar
XXIV	CC13	01	Chefe do Setor de Pesca
XXV	CC13	01	Chefe do Setor de Artesanato do Campo e do Mar
XXVI	CC13	01	Chefe do Setor de Conservação de Edificações Públicas
XXVII	CC13	01	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria

XXVII	CC13	01	Chefe do Setor de Fiscalização de Edificações
XXIX	CC14	01	Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas
XXX	CC14	05	Chefe do Serviço de Varrição e Capina
XXXI	CC14	01	Chefe do Serviço de Cemitérios
XXXII	CC14	01	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, FOMENTO À ECONOMIA E PROJETOS ESPECIAIS			
ORDEM	SÍMBOLO	VAGAS	CARGO
I	CC1	01	Secretário Municipal de Turismo, Fomento à Economia e Projetos Especiais
II	CC4	01	Secretário Executivo de Desenvolvimento, Gestão e Projetos Especiais
III	CC5	01	Gerente de Captação de Recursos
IV	CC7	01	Chefe Encarregado dos Serviços de Esporte e Lazer
V	CC8	01	Coordenador de Turismo e Cultura
VI	CC9	01	Chefe de Controle de Contratos, Convênios e Prestação de Contas
VII	CC10	01	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete
VIII	CC10	01	Chefe da Divisão de Divulgação
IX	CC11	01	Chefe da Seção de Arquivo da Economia e Gestão Municipal
X	CC13	01	Chefe do Setor de Manutenção de Prédios, Campos e Áreas Esportivas e de Lazer
XI	CC13	01	Chefe do Setor de Apoio às Micros e Pequenas Empresas
XII	CC13	01	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

**ANEXO II
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC1	4.000,00
CC2	3.900,00
CC3	3.000,00
CC4	2.700,00
CC5	2.000,00
CC6	1.900,00
CC7	1.800,00
CC8	1.500,00
CC9	1.300,00
CC10	1.000,00
CC11	700,00
CC12	600,00
CC13	500,00
CC14	480,00

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

ANEXO III

GRAU DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
CC1	-	
CC2	Superior	
CC3	Superior	
CC4	Superior ou cursando	
CC5	Superior	
CC6	Superior	
CC7	Médio	
CC8	Procurador	Superior, com registro na OAB-ES
	Diretor A e B	Superior, na área de Administração ou qualquer do Magistério
	Coordenador	Médio
CC9	Chefe de Controle	Médio
	Diretor C e D	Superior, na área de Administração ou qualquer do Magistério
CC10	Chefe de Divisão	Médio
	Diretor E	Superior, na área de Administração ou qualquer do Magistério
CC11	Fundamental	
CC12	Superior qualquer ou Médio com habilitação para o Magistério	
CC13	Fundamental	
CC14	Fundamental	

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(LEI Nº 1.303, DE 4 DE OUTUBRO DE 2007)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Gerente Executivo	FG-1	03	2.300,00

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(LEI Nº 1.303, DE 4 DE OUTUBRO DE 2007)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Coordenador I	FG-2	02	1.500,00
Coordenador II	FG-3	02	1.300,00
Coordenador III	FG-4	02	1.000,00
Coordenador IV	FG-5	02	800,00
Coordenador V	FG-6	02	600,00

LEI Nº 1.426, DE 19 DE MARÇO DE 2009

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(LEI Nº 1.303, DE 4 DE OUTUBRO DE 2007)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor Clínico	DC-1	01	3.900,00