



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.902, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

Altera a estrutura organizacional 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:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão e a Secretaria Municipal de Fazenda e Execução Orçamentária, criadas pela Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, passam a integrar um único órgão, sob a denominação de Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, com as seguintes atribuições:

I - de natureza administrativa:

- a) programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral;
- b) conceber e gerir o Sistema Municipal de Administração Geral;
- c) propor políticas sobre a administração de pessoal;
- d) exercer funções normativas e de controle da atuação da administração, no ordenamento de recursos humanos;
- e) recrutar, selecionar, registrar e controlar o pessoal, bem como controlar a folha de pagamento e demais atividades relativas ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- f) organizar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- g) administrar planos de classificação de cargos e vencimentos;
- h) promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, inspeção de saúde dos servidores para efeitos de administração, licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- i) divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes;
- j) elaborar normas referentes à administração e conservação de material e do patrimônio, mobiliário e imobiliário;
- k) exercer as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;
- l) administrar o Almoxarifado Central da Prefeitura;
- m) 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;
- n) manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município e providenciar as compras de bens e materiais necessários ao funcionamento dos demais órgãos da administração;
- o) efetuar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis da Prefeitura;
- p) coordenar os serviços de portaria e zeladoria geral;
- q) acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
- r) elaborar normas e promover as atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tra-



mitam na Prefeitura;

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

t) promover a redação, registro e expedição dos atos do Prefeito;

u) preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

v) definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

w) zelar pelo bom atendimento ao cidadão;

x) organizar e administrar o controle dos transportes e do tráfego;

y) 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;

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

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

ab) implantar e manter a sinalização de trânsito;

ac) exercer atividades de levantamento de estatística e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano; e

ad) executar ações de apoio à segurança pública; e

II - de natureza fazendária:

a) cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

b) registrar, acompanhar e controlar, contabilmente, a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

c) exercer atividades de inscrição e o controle da dívida ativa do Município;

d) preparar os balancetes, bem como o balanço geral, e as prestações de contas e recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

e) prestar contas relativas à aplicação de recursos provenientes de convênios, juntamente com a Secretaria respectiva;

f) receber, pagar, guardar, movimentar e fiscalizar o dinheiro e outros valores;

g) regulamentar a legislação tributária e do processo fiscal;

h) assessorar aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

i) executar as funções de licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com a legislação;

j) preparar os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;

k) coletar dados e realizar cálculos, para fixação das taxas, tarifas e preços públicos;

l) conhecer os problemas e as demandas da população, em relação à sua área de atuação;

m) estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade;

n) 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; e

o) promover a política orçamentária do Município, em conjunto com a área competente das Secretarias Municipais, mediante as seguintes ações:

1. acompanhamento da execução do orçamento municipal, em perfeito entrosamen-



to com o Gabinete do Prefeito;

2. coordenação de esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e o federal;

3. elaboração dos anteprojetos de leis das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;

4. orientação e controle do processo de planejamento em nível municipal;

5. fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

6. implantação de medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias do Município; e

7. orientação aos órgãos da administração quanto às técnicas de planejamento, orçamento, informática, organização e método, e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos.

Parágrafo único. Compreendem áreas de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:

I - Coordenadoria de Administração;

II - Seção de Protocolo e Telefonia;

III - Divisão de Manutenção Predial;

IV - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

V - Divisão de Veículos e Combustível;

VI - Divisão de Arquivo Público;

VII - Gerência de Recursos Humanos;

VIII - Divisão de Folha de Pagamento;

IX - Coordenação de Transportes e Assuntos de Segurança;

X - Divisão de Controle do Tráfego;

XI - Divisão de Apoio à Segurança;

XII - Divisão de Mecânica;

XIII - Coordenadoria de Compras e Contratos;

XIV - Coordenadoria de Licitações;

XV - Coordenadoria de Pregões;

XVI - Divisão de Cotação de Preços, Ordem de Serviços e Fornecimento;

XVII - Divisão de Gabinete;

XVIII - Gerência de Finanças;

XIX - Gerência de Contabilidade e Controle Orçamentário;

XX - Gerência de Tributos;

XXI - Gerência de Fiscalização Tributária;

XXII - Gerência de Fiscalização de Postura;

XXIII - Divisão de Arquivos;

XXIV - Divisão de Lançamentos Contábeis; e

XXV - Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Serviços, criada pela Lei nº 1.426, de 2009, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com as seguintes atribuições:

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 de Fazenda e Administração, 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; e
- XXIII - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

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

- I - Divisão de Trabalhos do Gabinete;
- II - Setor de Atendimento e Secretaria;
- III - Serviço de Manutenção Urbana;
- IV - Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- V - Serviço de Coleta de Lixo;
- VI - Divisão de Limpeza, Varrição e Capina de Vias;
- VII - Seção de Varrição;
- VIII - Serviço de Varrição e Capina;
- IX - Divisão de Manutenção de Vias Pluviais, Bueiros e Esgotamento Sanitário;
- X - Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios;
- XI - Seção de Parques e Jardins;



- XII - Serviço de Cemitérios;
- XIII - Divisão de Serviços de Manutenção e de Serviços Extraordinários;
- XIV - Coordenadoria de Trabalho e Conservação de Pavimentação e Drenagem;
- XV - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
- XVI - Setor de Conservação de Edificações Públicas;
- XVII - Seção de Obras e Posturas;
- XVIII - Setor de Fiscalização de Edificações; e
- XIX - Serviço de Fiscalização de Posturas.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento, criada pela Lei nº 1.507, de 19 de novembro de 2009, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Cultura, com as seguintes atribuições:

- I - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o incentivo à cultura e ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município;
- II - propor projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial do Município, em benefício da economia local;
- III - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento municipal;
- IV - divulgar os eventos culturais do Município;
- V - organizar e promover festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular;
- VI - organizar, manter e supervisionar teatros, museus e outros órgãos da Prefeitura voltados para a difusão cultural; e
- VII - incentivar e proteger as atividades artísticas do Município.

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

- I - Divisão de Trabalhos do Gabinete;
- II - Setor de Atendimento e Secretaria; e
- III - Coordenadoria de Cultura.

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

- I - realizar programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- II - articular-se com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros par a economia do Município;
- III - elaborar cadastro dos diversos tipos de produtores agrícolas rurais do Município;
- IV - apoiar a difusão de novas tecnologias nas diversas áreas da produção rural;
- V - manter culturas tradicionais, bem como a diversificação de novas culturas vegetais e animais;
- VI - orientar para o uso do solo, correção, adubação e tratos culturais;
- VII - apoiar aos pequenos proprietários do Município com maquinários, técnicos capacitados;



VIII - implantar e manter viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX - apoiar a todo o programa de desenvolvimento voltado para o produtor rural;

X - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e executar os programas da área;

XI - apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos;

XII - emitir Certificado Fitossanitário de Origem (CFO);

XIII - apoiar o produtor rural com máquinas e equipamentos;

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

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - 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;

XXVII - 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;

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

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

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



XXXI - combater a poluição:

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

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

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

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

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

XXXV - exercer a fiscalização e exigir o cumprimento do Código Municipal de Meio Ambiente; e

XXXVI - demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compreende as seguintes áreas de atuação:

I - Divisão de Trabalhos do Gabinete;

II - Setor de Atendimento e Secretaria;

III - Seção de Fiscalização Ambiental;

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

V - Setor de Pesca;

VI - Setor de Artesanato do Campo e do Mar; e

VII - Seção da Agricultura.

Art. 5º Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

I - promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do Município;

II - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;

III - formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;

IV - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;

V - planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;

VI - apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;

VII - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

VIII - formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte, agroturismo e artesanato;

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 rea-



lidade 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 - desenvolver programas visando a melhor qualificação de mão de obra local;

XVII - 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;

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

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

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

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

I - Secretaria de Gabinete;

II - Gerência de Capacitação;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento;

IV - Divisão de Trabalhos de Gabinete; e

V - Seção de Apoio às Micro e Pequenas Empresas.

Art. 6º Fica criada a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, com as seguintes atribuições:

I - atribuições de Governo:

a) coordenar a representação política e social do Prefeito;

b) assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;

c) assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado; e

d) acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município;

II - atribuições de planejamento:

a) formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município;

b) promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;

c) formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

d) articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;



- e) desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do Município;
- f) promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- g) elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- h) avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- i) atuar nas ações relativas a emergência e calamidade pública, em parceria com a defesa civil do Município;
- j) coordenar a execução do Plano Diretor Municipal; e
- k) desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executiva; e

III - atribuições de marketing, comunicações, relações públicas e cerimonial:

- a) coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração;
- b) organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- c) coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;
- d) desenvolver as atividades relativas ao alistamento militar no âmbito do Município;
- e) publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito;
- f) promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades:
- g) divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral;
- h) disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- i) selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
- j) redigir os boletins informativos da administração; e
- k) orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento compreende as seguintes áreas de atuação:

- I - Secretaria de Gabinete;
- II - Marketing, Comunicações, Relações Públicas e Cerimonial;
- III - Trabalho de Planejamento e Formação;
- IV - Gerência de Captação de Recursos;
- V - Divisão de Secretaria, Arquivo e Documentação;
- VI - Divisão de Trabalho de Gabinete;
- VII - Divisão de Apoio às Ações de Defesa Civil;
- VIII - Seção de Conservação do Gabinete; e
- IX - Setor de Recepção.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão, relacionados às Secretarias Municipais de que trata esta lei, com os respectivos vencimentos e grau de escolaridade mínima exigido,



são os constantes do Anexo I a esta lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos permanecem vigendo como foram regulamentadas pelo Poder Executivo, por força do art. 35 da Lei nº 1.426 de 2009.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Prefeitura do Município de Piúma, devendo o Poder Executivo encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo abrindo os créditos adicionais especiais necessários à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. O disposto nesta lei, enquanto ação governamental, não acusa impacto orçamentário e financeiro, como é explicado no Anexo II, uma vez que haverá transposição dentro do próprio orçamento do Poder Executivo.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários a 2 de janeiro de 2013.

Piúma, 17 de janeiro de 2013,
49 aniversário da emancipação político-administrativa.

Samuel Zuqui
Prefeito

PUBLICADO NA FORMA DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO



LEI Nº 1.902, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS, CARGOS, VENCIMENTOS (R\$) E GRAU DE ESCOLARIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO					
1	CC1	Secretário Municipal de Fazenda e Administração	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC2	Supervisor de Desenvolvimento de Recursos Humanos	1	4.625,39	Superior
3	CC3	Secretário Executivo de Tecnologia da Informação	1	3.558,00	Superior
4	CC3	Secretário Executivo de Qualidade e Controle de Recursos Humanos	1	3.558,00	Superior
5	CC4	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	3.202,00	Superior ou cursando
6	CC4	Chefe Geral de Compras	1	3.202,00	Superior ou cursando
7	CC4	Chefe Pregoeiro em Licitação	1	3.202,00	Superior ou cursando
8	CC5	Gerente de Fiscalização	1	2.372,00	Superior ou cursando
9	CC5	Gerente Geral de Compras	1	2.372,00	Superior ou cursando
10	CC5	Gerente de Recursos Humanos	1	2.372,00	Superior ou cursando
11	CC7	Ouvidor	1	2.134,80	Médio
12	CC8	Coordenador de Arrecadação	1	1.779,00	Médio
13	CC8	Coordenador de Controle Orçamentário	1	1.779,00	Médio
14	CC8	Assessor Administrativo	1	1.779,00	Médio
15	CC8	Coordenador de Finanças	1	1.779,00	Médio
16	CC8	Coordenador de Licitações	1	1.779,00	Médio
17	CC8	Coordenador de Compras	1	1.779,00	Médio
18	CC8	Coordenador de Pessoal	1	1.779,00	Médio
19	CC8	Assessor Administrativo	1	1.779,00	Médio
20	CC8	Coordenador de Administração	1	1.779,00	Médio
21	CC9	Chefe da Tesouraria	1	1.541,80	Médio
22	CC10	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	1.186,00	Médio
23	CC10	Chefe da Divisão de Mecânica	1	1.186,00	Médio
24	CC10	Chefe da Divisão de Apoio à Segurança	1	1.186,00	Médio
25	CC10	Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	1	1.186,00	Médio
26	CC11	Chefe da Seção de Lançamentos Contábeis	1	830,20	Fundamental
27	CC11	Chefe da Seção de Atendimento Tributário	3	830,20	Fundamental
28	CC11	Chefe da Seção de Contratos, Ordens de Serviço e Fornecimento	1	830,20	Fundamental
29	CC11	Chefe da Seção de Controle de Tráfego	1	830,20	Fundamental
30	CC11	Chefe da Seção de Folha de Pagamento	1	830,20	Fundamental
31	CC11	Chefe da Seção de Protocolo	1	830,20	Fundamental
32	CC13	Chefe do Setor de Atendimento de Serviços	1	686,95	Fundamental
33	CC14	Chefe do Serviço de Gabinete	3	678,00	Fundamental
34	CC14	Chefe do Serviço de Arquivo	1	678,00	Fundamental
35	CC14	Chefe do Serviço de Cotação de Preços	1	678,00	Fundamental
36	CC14	Chefe do Serviço de Telefonia	1	678,00	Fundamental



37	CC14	Chefe do Serviço de Arquivo Público	1	678,00	Fundamental
38	CC14	Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	1	678,00	Fundamental
39	CC14	Chefe do Serviço de Manutenção Predial	1	678,00	Fundamental

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

1	CC1	Secretário Municipal de Obras e Serviços	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC4	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	3.202,00	Superior ou cursando
3	CC5	Gerente da Divisão de Veículos	1	2.372,00	Superior ou cursando
4	CC7	Chefe Encarregado de Serviços Urbanos	1	2.134,80	Médio
5	CC8	Coordenador de Trabalho, de Conservação e de Pavimentação e Drenagem	1	1.779,00	Médio
6	CC8	Assessor Administrativo	1	1.779,00	Médio
7	CC8	Coordenador de Serviços Urbanos	1	1.779,00	Médio
8	CC10	Chefe da Divisão de Trabalho do Gabinete	1	1.186,00	Médio
9	CC10	Chefe da Divisão de Limpeza, Varrição e Capina de Vias	1	1.186,00	Médio
10	CC10	Chefe da Divisão de Serviços de Manutenção e de Serviços Extraordinários	1	1.186,00	Médio
11	CC10	Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Jardins e Cemitérios	1	1.186,00	Médio
12	CC10	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Pluviais, Bueiros Esgotamento Sanitário	1	1.186,00	Médio
13	CC11	Chefe da Seção de Parques e Jardins	1	830,20	Fundamental
14	CC11	Chefe da Seção de Obras e Posturas	1	830,20	Fundamental
15	CC11	Chefe da Seção de Varrição	1	830,20	Fundamental
16	CC13	Chefe do Setor de Fiscalização de Edificações	1	686,95	Fundamental
17	CC13	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	1	686,95	Fundamental
18	CC13	Chefe do Setor de Conservação de Edificações Públicas	1	686,95	Fundamental
19	CC14	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	1	678,00	Fundamental
20	CC14	Chefe do Serviço de Cemitérios	1	678,00	Fundamental
21	CC14	Chefe do Serviço de Varrição e Capina	5	678,00	Fundamental
22	CC14	Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas	1	678,00	Fundamental

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1	CC1	Secretário Municipal de Cultura	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC8	Coordenador de Cultura	1	1.779,00	Médio
3	CC8	Assessor Administrativo	1	1.779,00	Médio
4	CC11	Chefe da Seção de Arquivo, Economia e Gestão Municipal	1	830,20	Fundamental
5	CC13	Chefe do Setor de Atendimento e Secretaria	1	686,95	Fundamental

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

1	CC1	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC8	Coordenador de Agricultura, Pesca e Artesanato de Campo e de Mar	1	1.779,00	Médio



3	CC11	Chefe de Seção da Agricultura	1	830,20	Fundamental
4	CC11	Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental	1	830,20	Fundamental
5	CC13	Chefe do Setor de Artesanato do Campo e do Mar	1	686,95	Fundamental
6	CC13	Chefe do Setor de Pesca	1	686,95	Fundamental

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

1	CC1	Secretário Municipal de Desenvolvimento	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC3	Secretário Executivo de Desenvolvimento, Gestão e Projetos Especiais	1	3.558,00	Superior
3	CC8	Coordenador de Desenvolvimento	1	1.779,00	Médio
4	CC8	Assessor Administrativo	1	1.779,00	Médio
5	CC10	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete	1	1.186,00	Médio
6	CC13	Chefe do Setor de Apoio às Micros e Pequenas Empresas	1	686,95	Fundamental

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

1	CC1	Secretário Municipal de Governo e Planejamento	1	6.000,00	Sem exigência
2	CC4	Gerente de Captação de Recursos	1	3.202,00	Superior ou cursando
3	CC7	Chefe Encarregado de Marketing, Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial	1	2.134,80	Médio
4	CC8	Coordenador dos Trabalhos do Gabinete	1	1.779,00	Médio
5	CC10	Chefe da Divisão de Trabalhos do Gabinete	1	1.186,00	Médio
6	CC10	Chefe da Divisão de Secretaria, Arquivo e Documentação	1	1.186,00	Médio



LEI Nº 1.902, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

ANEXO II ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

BASE LEGAL: arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000.

PREMISSAS:

A criação de cargos de Secretário Municipal (3) é essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio administrativo, junto à Prefeitura do Município de Piúma, tendo em vista a remodelação da sua estrutura organizacional.

Não há criação de outras cargos de natureza em comissão.

As nomeações poderão retroagir a 2 de janeiro de 2013.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Cargos de provimento em comissão: gastos mensais

CARGO	VAGAS	SUBSÍDIO MENSAL	SUBSÍDIO ANUAL
Secretário Municipal	3	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
SOMA			R\$ 72.000,00
Obrigações patronais			R\$ 7.920,00
TOTAL			R\$ 79.920,00

Tendo em vista o valor previsto na lei orçamentária, o valor da despesa é ínfimo, não impactando o orçamento e nem as finanças públicas, no presente exercício e nos dois posteriores.

DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins de direito, que o aumento da despesa apresentado neste documento é compatível com a lei do plano plurianual (PPA) e com a lei das diretrizes orçamentárias (LDO).

Piúma, 17 de janeiro de 2013.

Samuel Zuqui
Prefeito