

Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº 2550/2013

Projeto de Lei nº 66/2013 data 16 / 12 / 13

Assunto: SUBSTITUI O PROJETO DE LEI Nº 30/2013 QUE
DISPÕE SOBRE NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 568/2009 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Autor: PODER EXECUTIVO

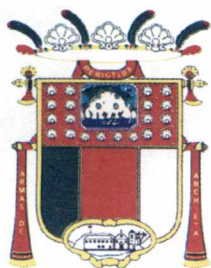
1ª discussão em ____/____/____

2ª discussão em ____/____/____

3ª discussão em ____/____/____

Arquivado em ____/____/____

Desarquivado em ____/____/____



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

PROJETO DE LEI Nº66, DE 29 DE AGOSTO DE 2013

Substitui o Projeto de Lei nº 30/2013 que dispõe sobre nova redação à lei nº. 568/2009 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei, cuja execução orçamentária está prevista para o exercício de 2014:

Art. 1º. Esta Lei institui os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º. O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais e das Gerências, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançadas nos programas, projetos e ações.

Art. 4º. A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais e nas Gerências e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º. A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e Estadual devendo:

I - Proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;

II - Propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

III - Definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias priorizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

IV - Atuar preventiva e corretivamente no sentido de preservar o meio ambiente em todas as suas dimensões apresentadas no Município;

V - Orientar a atuação municipal para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento sustentável.

VI - Demais serviços que forem necessários ao bem estar da população de Anchieta.

Art. 6º. Os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta se caracterizam por:

I - Organização das Secretarias Municipais em uma forma de sistema aberto ao ambiente social, político e econômico com base em Sistemas Estruturantes, centrados na natureza das suas atividades, dos usuários dos serviços e da missão da administração pública municipal em cada um dos seus aspectos de relacionamento com as comunidades e a sociedade;

II - Distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal em gerências municipais, gerências estratégicas e gerências operacionais;

III - Atuação operacional com base em equipes de trabalho multifuncionais e operacionais;

IV - Definição de um conjunto de atividades denominadas de escritório de serviços operacionais, a serem executadas por uma equipe de trabalho ou um servidor de referência, para atender aos assuntos relativos à gestão de recursos humanos, materiais e serviços administrativos, à gestão orçamentária e ao planejamento, informática e gestão de informações.

V - Atuação direcionada por planejamento estratégico e operacional, com acompanhamento e avaliação periódicos;

VI - Enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;

VII - Aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - Capacitação permanente de servidores em todos os níveis gerenciais e operacionais.

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º. O Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura de Anchieta é estruturado com base nos seguintes componentes:

I - Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;

II - Planejamento Estratégico e Planejamento Operacional da Prefeitura e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Coordenação do Orçamento Participativo, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

III - Análise organizacional da Prefeitura e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;

IV - Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal e Gerências (Gerência Municipal (GM), Gerência Estratégica (GE) e Gerência Operacional (GO));

V - Atuação operacional por Equipes de Trabalho: Equipe de Trabalho Multifuncional – ETM e Equipe de Trabalho Operacional – ETO;

VI - Escritório de Serviços Operacionais como ponto de ligação administrativa entre as Secretarias;

VII - Estrutura Organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do Modelo de Gestão e Organização.

SEÇÃO I

SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º. As Secretarias Municipais e Gerências que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias

e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes enunciados nos incisos:

I - Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional;

II - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

III - Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia;

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária.

Parágrafo único. São partes integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal os Órgãos de Assessoramento ao Prefeito.

Art. 9º. A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as que constam dos incisos seguintes:

I - O Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas.

II - O Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das pessoas, ecologia e meio ambiente, cultura, esporte, lazer, segurança pública, visando o desenvolvimento social da comunidade.

III - O Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia tem por finalidade a execução de ações que promovam o desenvolvimento empresarial do Município, o espírito empreendedor e a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia local, gerando empregos, trabalho e renda, bem como o crescimento da arrecadação municipal.

IV - O Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária tem por finalidade a execução de ações voltadas para o desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são



disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, ouvidoria pública, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

SEÇÃO II

ATUAÇÃO INTEGRADA PELO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROGRAMAÇÃO OPERACIONAL

Art. 10. O planejamento e a programação das atividades da administração pública municipal são instituídos como instrumentos gerenciais necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

- I - Organização e elaboração do PPA – Plano Plurianual;
- II - Elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais, inclusive o Orçamento Participativo;
- III - Andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais e Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito;
- IV - Acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais e das Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito;
- V - Para cumprimento das políticas públicas financiadas ou co-financiadas pela União, pelo Estado do Espírito Santo e demais Organismos Oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros.
- VI - Orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Anchieta junto ao Governo Federal, Governo Estadual, Organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população do Município de Anchieta;

Art. 11. Para o cumprimento do que está estipulado no artigo anterior, passam a ser obrigatórios a organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos gerenciais:



I - Planos Municipais Setoriais vinculados à aplicação de recursos Federais alocados e repassados através de Fundos Financeiros, que tenham a sua Gestão realizada através de controle social Institucionalizada por Conselhos Municipais;

II - Plano Estratégico Anual da Prefeitura Municipal de Anchieta;

III - Planos Anuais de Ação Operacional de cada uma das Secretarias Municipais e das Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito.

Art. 12. A elaboração, o acompanhamento e as revisões dos Planos previstos no artigo anterior serão de responsabilidade da Secretaria Municipal e das Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito a qual esteja vinculada a obrigação, com a assistência técnica da Gerência específica da Secretaria de Governo e outras áreas da Prefeitura de Anchieta, que forem necessárias, por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 13. A Secretaria de Governo através da respectiva Gerência deverá organizar e apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Secretaria Municipal e das Gerências diretamente vinculadas ao Prefeito através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

SEÇÃO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INTEGRADA POR SISTEMAS ABERTOS

Art. 14. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 15. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais e Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 16. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os órgãos da Prefeitura de Anchieta e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de governo federal e estadual, assim como com outros Municípios.



Art. 17. As atividades de cada Secretaria Municipal estão categorizadas em níveis administrativos conforme os incisos:

I - Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal;

II - Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos Gerentes Municipais, Gerentes Estratégicos e Gerentes Operacionais; e

III - Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho, do Escritório de Serviços Gerenciais e das Unidades Descentralizadas de Atuação, com alcance parcial aos Gerentes Municipais, Estratégicos e Operacionais.

Art. 18. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e a população.

Art. 19. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º. O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura de Anchieta e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - Exige, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II - Toma decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, a Secretaria Municipal e as Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito como um todo;

III - Precisa ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento da Secretaria Municipal e das Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito como um todo e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem a Prefeitura de Anchieta.



§ 2º. O Nível Administrativo Estratégico-organizacional e Gerencial é aquele que trata da coordenação/ distribuição/ orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - Exige um conhecimento que abrange múltiplas especializações;

II - Toma decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento da Prefeitura de Anchieta;

III - Precisa ter uma visão das situações/ fatos/ acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento da Prefeitura de Anchieta e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º. O Nível Administrativo Gerencial e Técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos que constam dos incisos:

I - Exige um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participa e toma decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II - Precisa ter uma visão das relações e das conseqüências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

SUBSEÇÃO I

RELACIONAMENTOS ORGANIZACIONAIS ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 20. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Prefeitura de Anchieta, tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilização do atendimento às demandas da população, introduzindo no âmbito do Poder Executivo Municipal, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos Municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 21. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados de acordo com o que consta dos incisos:



I - Relacionamentos organizacionais obrigatórios;

II - Relacionamentos organizacionais necessários;

III - Relacionamentos organizacionais complementares.

Art. 22. Os relacionamentos organizacionais obrigatórios são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou Gerência descentralizada no assunto objeto de um processo formal.

Art. 23. Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam, melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

Art. 24. Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art.25. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais ou Gerentes vinculados diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais ou Gerentes vinculados diretamente ao Prefeito podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

SUBSEÇÃO II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 26. Os Conselhos Municipais são os lugares institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicização de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.



Art. 27. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de governo federal, estadual ou municipal.

Art. 28. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federais ou estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 29. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 30. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

I - Conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

II - Conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 31. Os Conselhos Municipais classificados nos termos do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infra-estrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 32. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da atuação conjunta da Secretaria de Governo e da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 33. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o Artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

I - Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;



II - Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;

III - Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;

IV - Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública Municipal;

V - Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;

VI - Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.

SEÇÃO IV

CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO GENÉRICA DOS ÓRGÃOS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.34. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Procuradoria Geral do Município;**
- II. Controladoria Geral do Município**
- III. Secretaria Municipal;**
- IV. Gerência Municipal;**
- V. Gerência Estratégica;**
- VI. Gerência Operacional;**
- VII. Escritório de Serviços Operacionais;**



VIII. Unidade Descentralizada de Atuação.

Art. 35. Considera-se Procuradoria Geral do Município – PG a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Parágrafo único. O Sub Procurador Municipal é vinculado diretamente à Procuradoria Geral do Município para exercer as funções típicas de Procurador Geral Municipal quando e se lhe forem delegadas.

Art. 36. Considera-se Controladoria Geral do Município, o órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e integrante da estrutura da Prefeitura Municipal, dirigida pelo Controlador Chefe da Controladoria do Município, tem como competência assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da administração municipal.

Parágrafo único. O Sub Controlador Municipal é vinculado diretamente à Controladoria Geral do Município para exercer as funções típicas de Controlador Geral Municipal quando e se lhe forem delegadas.

Art. 37. Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 38. Considera-se Gerência Municipal – GM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza política e estratégica, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 39. Considera-se Gerência Estratégica – GE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Gerente



Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 40. Considera-se Gerência Operacional – GO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza gerencial, técnicas e operacionais relativas a um conjunto de macro funções, ou a um conjunto de atividades.

Art. 41. Considera-se Escritório de Serviços Operacionais - ESO o conjunto de atividades executadas no âmbito das Secretarias dos Sistemas Estruturantes que dizem respeito ao relacionamento com as Secretarias do Sistema Estruturante de Governança Organizacional, conforme indicados nos incisos abaixo:

I - Colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Aplicações – PPA, como agente PPA, seu respectivo acompanhamento e correções que forem necessárias;

II - Organização do planejamento estratégico, do respectivo plano operacional de ações e do seu acompanhamento;

III - Elaboração e acompanhamento do orçamento anual;

IV - Acompanhamento de contratos e convênios e suas renovações, quando for o caso;

V - Adoção das providências e execução dos controles necessários à administração dos recursos humanos;

VI - Adoção das providências e a execução das atividades que forem necessárias às ações de desenvolvimento e treinamento de recursos humanos;

VII - Realização das atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis, procedendo aos cadastramentos, transferências, registros e inventários;

VIII - Execução da administração de materiais de consumo, compreendendo materiais de escritório, de informática, de limpeza e outros;

IX. Administração de serviços de limpeza, asseio e conservação;

X. Administração dos serviços de fornecimento de energia, água e telefonia;

XI - Realização dos serviços de portaria, recepção e encaminhamento de pessoas;

XII - Administração dos serviços de transporte e viagens;

XIII - Realização dos serviços de comunicação administrativa;

XIV - Administração de serviços de vigias;

XV - Manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios;

XVI - Controle da tramitação de processos e documentos, assim como o arquivamento de documentos administrativos;

XVII - Execução de serviços de digitação e arquivo eletrônico de documentos;

XVIII - Realização das atividades de controle de frequência, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, para os fins de pagamento e registros junto ou ao órgão central de recursos humanos;

XIX. Adoção das providências para manter atualizado o quadro de pessoal;

XX. Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho, promoção, remanejamento e processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria Municipal, inclusive de aqueles em estágio probatório;

XXI - Prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal;

XXII - Cumprimento de atividades correlatas e que sejam vinculadas tecnicamente às Secretarias Municipais integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança.

Art. 42. Considera-se Unidade Descentralizada de Atuação a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou a um Gestor Municipal com o objetivo de prestação de serviços especializados a uma determinada clientela e/ou a uma região geográfica, com atividades e responsabilidades funcionais especificamente definidas em regulamentação própria.

Parágrafo único. A Unidade Descentralizada de Atuação é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em



comissão específico conforme legislação aplicável, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES GENÉRICAS E APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 43. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matérias prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

Art. 44. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada uma das Secretarias Municipais, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

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

II - Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III - Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV - Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza

obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V - Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;

VI - Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VII - Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VIII - Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

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

X. Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis;

Parágrafo único. A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Anchieta nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

SEÇÃO V

ATUAÇÃO OPERACIONAL POR EQUIPES DE TRABALHO

Art. 45. Considera-se Equipe de Trabalho Operacional as células básicas de produção de serviços municipais organizados com objetivos específicos, dirigidas por servidores nomeados para cargos em comissão de natureza de Coordenação.

§ 1º. A organização por Equipes de Trabalho tem por objetivos:

I - Possibilitar o aproveitamento profissional de servidores especializados em mais de uma Gerência ou Secretaria;

II - Facilitar a realização de trabalhos conjuntos entre Gerências e Secretarias;

III - Propiciar o trabalho e o aprendizado em grupo;

IV - Ampliar a visão estratégica dos servidores;

V - Viabilizar a realização de trabalhos conjuntos entre Secretarias quando os relacionamentos forem obrigatórios e necessários, conforme definido nesta Lei;

VI - Facilitar o trabalho coletivo e qualificar as decisões tomadas;

VII - Possibilitar a integração e a realização de serviços compartilhados e complementares de servidores ocupantes de cargos de diferentes níveis ou enquadramento;

VIII - Propiciar o aprendizado e a prática de trabalhos realizados mediante planejamento, cumprimento de objetivos e a obtenção de resultados;

IX - Permitir o trabalho conjunto de diferentes áreas envolvidas em um mesmo projeto ou convênio, mediante a distribuição das responsabilidades;

X - Demais objetivos que podem ser alcançados pelo trabalho compartilhado.

Art. 46. As Equipes de Trabalho são classificadas em Equipes de Trabalho Multifuncional e Equipes de Trabalho Operacional.

Art. 47. As Equipes de Trabalho Operacionais são classificadas em quatro níveis, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades executadas, conforme consta das alíneas:



I - Nível I: são as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de objetivos específicos que requerem conhecimentos especializados na área de atuação, para execução de atividades de natureza Técnico-Profissional;

II - Nível II: são as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de objetivos que requerem conhecimentos de nível técnico-profissionalizante, para execução de atividades de natureza Técnico-Administrativa;

III - Nível III: são as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de objetivos que requerem conhecimentos de nível médio de instrução, para execução de atividades de natureza Técnico-Gerenciais;

IV - Nível IV – São as Equipes de Trabalho organizadas para o cumprimento de objetivos que requerem conhecimentos de nível médio de instrução, para execução de atividades de natureza Técnico-Operacionais.

TÍTULO II

DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE ANCHIETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES MUNICIPAIS

Art. 48. A Macroestrutura Organizacional da Prefeitura de Anchieta composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito Municipal e respectivas Gerências, pelas Secretarias Municipais e órgãos correspondentes e pelas Gerências descentralizadas e respectivos órgãos, encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal definida como segue:

I - Assessoria ao Prefeito Municipal:

a) Procuradoria Geral do Município:

I – Sub Procurador;



II - Gerência Operacional Jurídica – Tributária;

III - Gerência Operacional Jurídica – Contenciosa;

IV - Gerência Operacional Jurídica – Administrativa;

V - Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito;

VI – Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

b) – Controladoria Geral do Município (Assessoria Técnica);

I – Sub Controlador;

II - Gerente Estratégico de Controladoria;

III - Escritório de Serviços Operacionais;

III – Auditor de CI (4)

IV – Analista de CI (4)

II - Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

a) Secretaria de Governo:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional;

III - Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação;

IV - Gerência Municipal de Ouvidoria Pública Municipal.

V - Gerência Operacional de Suporte Técnico de Comunicação Social;

b) Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Recursos Humanos;

III - Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos;



IV - Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços;

c) Secretaria de Fazenda:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Administração Tributária;

III - Gerência Operacional de Contabilidade Pública;

IV - Gerência Operacional de Administração Financeira.

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento

Social:

a) Secretaria de Educação:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Desenvolvimento Pedagógico;

III - Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos

Humanos;

IV - Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços;

b) Secretaria de Saúde:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;

III - Gerência Operacional de Atenção Primária à Saúde;

IV - Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade;

V - Gerência Operacional de Administração Geral e de Serviços;



c) Secretaria de Assistência Social:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Proteção Social Básica;

III - Gerência Operacional de Proteção Social Especial;

IV – Gerência Operacional do SUAS.

d) - Secretaria de Meio Ambiente:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental;

III - Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;

e) Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude.

I – Gerência Estratégica do Esporte;

II – Gerência Estratégica da Juventude.

f) - Gerência Municipal de Segurança Pública e Social:

I - Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal;

II - Gerência Estratégica de Defesa Civil;

g) Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico;

IV - Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;

b) Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura:

I – Escritório de Serviços operacionais;

II – Gerência operacional de desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

c) Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II – Gerência Operacional de Turismo.

d) Secretaria de Integração Econômica e Regional:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II – Gerência Municipal de Desenvolvimento;

III – Gerência Estratégica de Projetos;

IV – Gerência Operacional de Integração.

V - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

a) Secretaria de Infraestrutura Municipal:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral;
Passa para Meio Ambiente.

III - Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas;

IV - Gerência Estratégica de Transporte e Manutenção;

V – Gerência Estratégica de Almoxarifado;

VI - Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior;

VII - Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas;

VIII – Coordenação de Transportes.

Art. 49. O Organograma Básico e a Estrutura Organizacional da Prefeitura de Anchieta é a que consta respectivamente no ANEXO I e ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 50. Os órgãos de assessoria do Prefeito Municipal passam a ser:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito;

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;

II - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;

III - Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;

IV - Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

V - Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

VI - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;



VII - Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;

VIII - Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

IX - Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;

X - Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;

XI - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;

XII - Proposição e/ou execução de conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

XIII - Executar competências correlatas.

Art. 52. As atividades da Procuradoria Geral do Município serão exercidas pelos órgãos contidos nos incisos abaixo, que terão a função de exercer as atividades escritas no artigo anterior em consonância com cada área definida:

I – Sub Procurador;

II - Gerência Operacional Jurídica – Tributária;

III - Gerência Operacional Jurídica – Contenciosa;

IV - Gerência Operacional Jurídica – Administrativa.

SUBSEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 53. À Controladoria Geral do Município compete:

I – Assistir direta, técnica e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à revisão, junto à Gerência Municipal de Ouvidoria, das queixas



referentes ao desempenho da administração municipal e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Art. 54. As atividades da Controladoria Geral do Município serão exercidas através dos seguintes órgãos:

Parágrafo Único: Este artigo foi modificado pela Lei nº 838/2013, que alterou a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município.

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II – Sub Controlador;

III – Auditor de Controle Interno (4);

IV – Analista de Controle Interno (4);

V – Assistente CC14

VI – Assistente CC15

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 55. À Gerência Municipal do Gabinete do Prefeito compete:

I - Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;

II - Assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal;

III - Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;

IV - Organizar e administrar a agenda do Prefeito Municipal;

V - Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;

VI - Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;

VII - Organizar e dirigir o protocolo e o cerimonial de governo;

VIII - Executar competências correlatas.



Art. 56. As atividades da Gerência Municipal do Gabinete do Prefeito serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Assessoria estratégica de governo;

III – Assessoria de Comunicação social;

IV – Assistentes CC14

V – Motoristas do Gabinete.



SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

Art. 57. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional são:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- III - Secretaria de Fazenda.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 58. À Secretaria de Governo compete:

- I - Prestar assessoria ao Prefeito, realizar articulações institucionais, acompanhamento e coordenação setorial do conjunto do Governo Municipal;
 - II - Elaborar, executar e acompanhar a implementação do planejamento estratégico municipal e do planejamento operacional do conjunto de Governo e das Secretarias Municipais;
 - III - Realizar o planejamento e o acompanhamento orçamentário incluindo-se o Orçamento Participativo, o Plano Plurianual de Aplicações – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
 - IV - Promover e executar a gestão da tecnologia da informação, desenvolvendo atividades estratégicas, atividades operacionais, atividades técnicas e atividades de informações e gestão do conhecimento;
 - V - Executar as atividades de suporte técnico de serviços operacionais relativos à comunicação social do Município;
 - VI - Executar competências correlatas.
- 

Art. 59. As atividades da Secretaria de Governo serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional;
- III - Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação;
- IV - Gerência Municipal de Ouvidoria Pública Municipal;
- IV - Gerência Operacional de Suporte Técnico de Comunicação Social.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 60. À Secretaria de Administração e Recursos Humanos compete:

- I - Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;
- II - Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;
- III - Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- IV - Promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- V - Organizar e desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento gerenciais;
- VI - Executar atividades de treinamento introdutório de servidores e de readaptação social;
- VII - Gerir o sistema de informações de recursos humanos;



- VIII - Prestar os serviços de higiene e medicina e segurança do trabalho;
- IX - Realizar os serviços de assistência social aos servidores municipais;
- X - Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XI - Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- XII - Organizar e realizar a manutenção predial dos imóveis ocupados pela Prefeitura de Anchieta, coordenando os serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações;
- XIII - Realizar os serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e instrumentos;
- XIV - Coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais;
- XV - Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XVI - Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades e ao pregão eletrônico e presencial;
- XVII - Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços
- XVIII - Elaborar contratos e convênios administrativos.
- XIX - Executar competências correlatas.

Art. 61. As atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Operacional de Recursos Humanos;
- III - Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV - Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços.

SUBSEÇÃO III



DA SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 62. À Secretaria de Fazenda compete:

I - Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de Anchieta;

II - Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa IV - de contribuintes;

III - Realizar as atividades inerentes ao lançamento e à cobrança dos tributos de competência municipal;

IV - Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providência visando sua cobrança;

V - Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;

VI - Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;

VII - Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;

VIII - Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;

IX - Verificar o cumprimento de obrigações legais;

X - Realizar a contabilidade pública municipal;

XI - Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;

XII - Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;

XIII - Executar competências correlatas.

Art.63. As atividades da Secretaria de Fazenda serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;



- II - Gerência Operacional de Administração Tributária;
- III - Gerência Operacional de Contabilidade Pública;
- IV - Gerência Operacional de Administração Financeira.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 64. As Secretarias Municipais e Gerências vinculadas diretamente ao Prefeito integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

- I - Secretaria de Educação;
- II - Secretaria de Saúde;
- III - Secretaria de Assistência Social;
- IV - Secretaria de Meio Ambiente;
- V - Gerência Municipal de Segurança Pública e Social;
- VI - Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico;
- VII – Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 65. À Secretaria de Educação compete:

- I - Elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;
- II - Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;



III - Promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries iniciais do ensino fundamental, séries finais do ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação do campo;

IV - Executar a inspeção escolar;

V - Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

VI - Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

VII - Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

VIII - Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IX - Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;

X - Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;

XI - Prover a alimentação escolar;

XII - Administrar o transporte escolar;

XIII - Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;

XIV - Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;

XV - Executar competências correlatas.

Art. 66. As atividades da Secretaria de Educação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Desenvolvimento Pedagógico;



III - Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos;

IV - Gerência Operacional de Administração Geral e de Serviços.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 67. À Secretaria de Saúde compete:

I - Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;

II - Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;

III - Administrar o sistema de informações em saúde;

IV - Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;

V - Aplicar a estratégia de saúde da família nos termos pactuados com as entidades estaduais e federais;

VI - Executar a atenção farmacêutica;

VII - Realizar atividades e programas de saúde bucal;

VIII - Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

IX - Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;

X - Executar a política municipal de agendamentos;

XI - Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos.

XII - Executar competências correlatas.

Art. 68. As atividades da Secretaria de Saúde serão exercidas através dos seguintes órgãos:

Parágrafo Único: Este artigo foi modificado pela Lei N°60/2013, que alterou a estrutura organizacional da Secretaria da Saúde.

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;

III - Gerência Operacional de Atenção Primária a Saúde;

IV - Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade;

V - Gerência Operacional de Administração Geral e de Serviços.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 69. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;

II - Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;

III - Implementar as políticas sócias de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;

IV - Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;

V - Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;

VI - Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;

VII - Executar competências correlatas.

Art. 70. As atividades da Secretaria de Assistência Social serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Proteção Social Básica;

III - Gerência Operacional de Proteção Social Especial;

IV – Gerência Operacional do SUAS.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 71. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

I - Promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder estadual e federal;

II - Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

III - Executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;

IV - Realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

V - Efetuar o gerenciamento costeiro de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;

VI - Realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;

VII - Desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;



VIII - Aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;

IX - Realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;

X - Atuar em atividades relacionadas com a gestão de resíduos sólidos;

XI - Executar competências correlatas.

Art. 72. As atividades da Secretaria de Meio Ambiente serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental;

III - Gerência Operacional de Recursos hídricos e Naturais.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E SOCIAL

Art. 73. À Gerência Municipal de Segurança Pública e Social compete:

I - Prover as comunidades dos serviços da Guarda Civil Municipal para a vigilância dos próprios municipais, o policiamento urbano, a prevenção à violência urbana e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei;

II - Desenvolver programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social;

III - Coordenar a defesa civil municipal nos termos da legislação em vigor;

IV - Manter os serviços de guarda vidas municipal;

V - Prestar os serviços de salva vidas nos balneários e nas praias do Município, complementar e auxiliar àquele prestado pelos órgãos estaduais;

VI - Realizar a guarda e a vigilância de bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcionem órgãos do Município e dos bens públicos de uso comum da população;

VII - Executar competências correlatas.

Art. 74. As atividades da Gerência Municipal de Segurança Pública e Social serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal;

II - Gerência Estratégica de Defesa Civil Municipal.

Art. 75. A Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal compete:

I - Articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;

II - Participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública;

III - Colaborar com Campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal de Anchieta;

IV - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

V - Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

VI - Executar competências correlatas.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Anchieta instituída pela Lei nº 480, de 23 de novembro de 2007, passa a integrar a estrutura organizacional da Gerência Municipal de Segurança Pública e Social.

Art. 76. A Gerência Estratégica de Defesa Civil Municipal compete:

I - Promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos e a socorrer e assistir às populações atingidas;



II - Coordenar os serviços prestados pelos órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;

III - Propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;

IV - Providenciar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;

V - Propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;

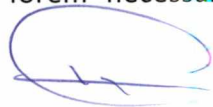
VI - Instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;

VII - Realizar a desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;

VIII - Proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;

IX - Executar competências correlatas.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal regulamentará a estruturação da Coordenadoria de Defesa Civil Municipal de Anchieta mediante a definição complementar de competências, a sua composição por representantes dos diversos órgãos municipais e as instruções operacionais que forem necessárias ao pleno funcionamento.



SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 77. A Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico compete:

I - Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura local, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;

II - Promover atividades educacionais voltadas para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação à cultura local;

III - Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

IV - Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

V - Desenvolver as linguagens culturais: artesanato, dança, folclore, teatro, coral, demais;

VI - Promover a educação cultural;

VII - Administrar o Museu da Igreja Nossa Senhora da Assunção, a Casa da Cultura, o Centro Cultural de Anchieta;

VIII - Executar competências correlatas.

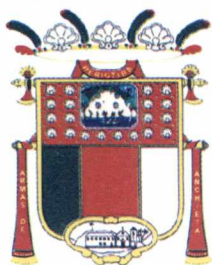
SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE

Art. 78. À Secretaria Municipal da Juventude e dos Esportes, compete:

I - Desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;

II - Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

III - Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo e do lazer;

V - Apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;

VI - Promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;

VII - Desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;

VIII - Gerenciar praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e prática de atividades de lazer;

IX - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos Municipais que atuam na área;

X - Executar serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer comunitário;

XI - Executar competências correlatas.

Art. 79. As atividades da Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

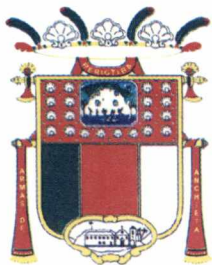
II - Gerência Estratégica dos Esportes;

III - Gerência Estratégica da Juventude;

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO SISTEMA ESTRUTURANTE PROMOÇÃO EMPRESARIAL E DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA

Art. 80. As Secretarias Municipais do Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia são:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

I - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

II - Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo;

III - Secretaria de Integração Econômica e Regional.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 81 À Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento adota nova nomenclatura como SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO. É criada paralelamente a SECRETARIA DA PESCA, cabendo-lhes, respectivamente, o cumprimento dos seguintes grupos de competências:

I - Grupo I - As competências relativas à agricultura e ao abastecimento são:

a) Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;

b) Gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;

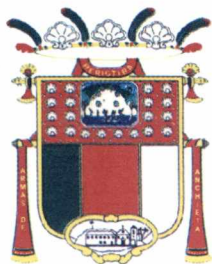
c) Promover a preservação do meio ambiente, de recursos hídricos e naturais;

d) Prestar assistência técnica aos produtores rurais;

e) Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;

f) Executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agro turismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

g) Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

h) Promover visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias dos produtores rurais e comunidades rurais;

i) Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

j) Promover a diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados;

k) Desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar,, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

l) Promover e desenvolver a agricultura e a pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

m) Prestar assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

n) Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

o) Manter e executar obras de infraestrutura rural nos termos e nos limites das políticas municipais para a zona rural do Município;

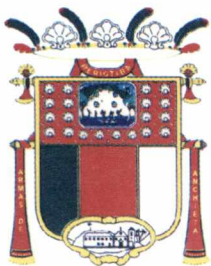
p) Conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

q) Acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;

r) Executar competências correlatas.

II - Grupo II - As competências relativas ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura são:

a) Promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aquicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

b) Realizar programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

c) Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

d) Desenvolver projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento da pesca e da aquicultura;

e) Promover a capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro;

f) Adotar providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro;

g) Conscientizar e orientar agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura;

h) Executar competências correlatas.

Art. 82. As atividades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento e da nova Secretaria da Pesca serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais (2);

II - Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;

III - Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura.

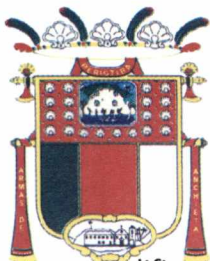
SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE TURISMO, COMÉRCIO E EMPREENDEDORISMO

Art. 83. À Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo compete o cumprimento dos seguintes grupos de atividades:

I - Grupo I - As competências relativas ao desenvolvimento do turismo são:

a) Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;

b) Realizar o planejamento e a organização do turismo local que seja necessário à realidade natural, geográfica, econômica, cultural e social do Município; ;

c) Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessárias ao aproveitamento das potencialidades do Município e à solução de problemas gerais e específicos relativos à gestão econômica do turismo local, em absoluto cumprimento aos preceitos do desenvolvimento sustentável;

d) Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento turístico local;

e) Promover a atividade turística do Município objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;

f) Incentivar o agro turismo e o turismo rural;

g) Desenvolver programas de capacitação turística e gerencial para empresários e trabalhadores do setor turístico;

h) Adotar as providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o fomento do turismo local;

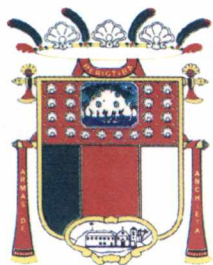
i) Executar competências correlatas.

II - Grupo II - As competências relativas ao desenvolvimento do comércio e do empreendedorismo são:

a) Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas, de natureza comercial e/de serviços, instaladas no Município;

b) Promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis, observando os limites da atuação e das responsabilidades Municipais;

c) Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade comerciais e de serviços do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- d) Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor comercial e de serviços;
- e) Promover a capacitação gerencial e empreendedora de pequenos empresários, de profissionais e de comunidades em geral;
- f) Desenvolver políticas, iniciativas e ações para a geração de trabalho e renda da população;
- g) Orientar a concessão de crédito a empreendedores, nos termos dos convênios firmados com organismos estaduais e outras fontes de recursos;
- h) Fomentar as iniciativas e o espírito empreendedores local;
- i) Executar competências correlatas.

Art. 84. As atividades da Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo serão exercidas através dos seguintes órgãos:

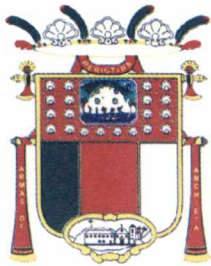
- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Estratégica de Desenvolvimento do Turismo;
- III - Gerência Operacional de Eventos.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

Art. 85. A Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos e lhe compete:

- I - Integrar o monitoramento e a gestão de projetos estruturantes, para o desenvolvimento Urbano, Econômico e Social, atendendo as condicionantes ambientais. Articular as negociações de interesse das Secretarias Municipais, por orientação específica do Prefeito Municipal.
- II - Analisar a integração econômica e social dos grandes investimentos empresariais do Município com a economia local, regional e estadual;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

III - Elaborar estudos e análises e acompanhar os impactos sociais e ambientais dos grandes investimentos no Município e no entorno geográfico;

IV - Promover e desenvolver as relações da Administração Pública Municipal com as empresas de grande porte, de natureza predominantemente industrial e de serviços, instaladas no Município, observando os limites da atuação e das responsabilidades municipais;

V - Promover estudos sobre a realidade e a natureza do Parque Industrial do Município, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão de obra, meio ambiente, logística, preparo gerencial e outros temas aplicáveis;

VI - Promover inventários e estatísticas periódicos sobre a atividade Industrial do Município, discutindo-os com a representação política do setor, analisando, aplicando e divulgando seus resultados;

VII - Analisar, discutir e dar parecer sobre os pleitos originários dos órgãos políticos do setor industrial;

VIII - Produzir relatórios periódicos, discutindo-os com os demais Secretários e com o Prefeito Municipal;

IX - Realizar missões específicas que envolvam contatos, articulações e negociações de interesse político, social, ambiental e econômico, por orientação específica do Prefeito Municipal;

X - Aumentar a velocidade de implementação e efetivação dos recursos e programas conveniados com a cidade e operados pela CEF e demais órgãos estaduais e federais. Acompanhar prazos, orientar e cobrar os demais setores para o envio dos materiais solicitados, sendo o principal canal de comunicação entre prefeitura e os órgãos repassadores de recursos.

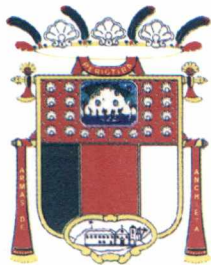
XI - As atividades da Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos serão exercidas através dos seguintes órgãos e cargos:

1 - Escritório de Serviços Operacionais;

2 - Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico;

3 - Gerência estratégica de projetos;

4 - Gerência operacional de integração;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- 5 - Assessor técnico;
- 6 – Auxiliar administrativo.
- 7 - Executar competências correlatas.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Art. 86. À Secretaria de Infraestrutura Municipal compete a execução dos seguintes grupos de competências:

I -Grupo I - Os conjuntos de competências relativos à realização de obras e políticas urbanas públicas são:

a) Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

b) Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

c) Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

d) Executar as obras viárias do Município;

e) Elaborar projetos de obras de interesse público;

f) Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

g) Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;

h) Executar competências correlatas.

II -Grupo II - Os conjuntos de competências relativos à prestação de serviços públicos urbanos e às comunidades do litoral são os que constam dos incisos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

a) Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

b) Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

c) Realizar atividades inerentes ao gerenciamento de cemitérios públicos municipais;

d) Executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;

e) Executar competências correlatas.

III - Grupo III - Os conjuntos de competências relativos à prestação de serviços públicos às comunidades do interior são os que constam dos incisos:

a) Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

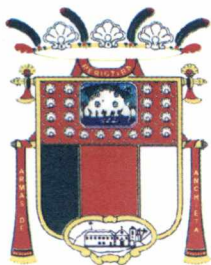
b) Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;

c) Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;

d) Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiros, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;

e) Acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município;

f) Prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

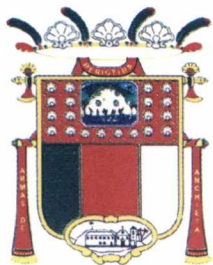
g) Executar competências correlatas.

IV - Grupo IV - Os conjuntos de competências relativos à gestão de serviços de transportes e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos são os que constam dos incisos:

- a) Administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- b) Proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros e carga da Prefeitura;
- c) Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- d) Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;
- e) Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- f) Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- g) Desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população;
- h) Executar competências correlatas.

Art. 87. As atividades da Secretaria de Infraestrutura Municipal serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviço Operacional;
- II - Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral;
- III - Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas;
- IV - Gerência Operacional de Transporte e Manutenção;
- V - Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior;
- VI - Gerência Estratégica de Projetos de Engenharia e Arquitetura;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

VII – Gerência Estratégica de Almoxarifado;

VIII- Gerência Estratégica de Transportes;

IX – Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE ANCHIETA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO

Art. 88. Os cargos de provimento em comissão em nível de direção dos Órgãos da Administração Municipal são os seguintes:

I - Procurador Geral do Município;

II – Sub Procurador

III – Controlador Geral do Município;

IV – Sub Controlador Municipal

V - Secretário Municipal;

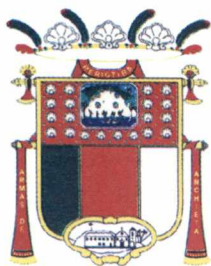
VI - Gerente Municipal;

VII - Gerente Estratégico;

VIII - Gerente Operacional;

IX - Coordenador de Escritório de Serviços Operacionais.

Art. 89. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, Sub Procurador, Controlador Geral do Município, Sub Controlador, Secretário Municipal, conforme detalhamentos especificados no ANEXO III desta Lei.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Art. 90. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Gerente Municipal, Gerente Estratégico e Gerente Operacional, conforme detalhamentos especificados no **ANEXO IV** desta Lei.

Art. 91 . Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho, por Níveis de Classificação, conforme detalhamentos especificados no **ANEXO V** desta Lei.

Art. 92. Ficam criados os demais cargos de provimento em comissão, conforme detalhamentos especificados no **ANEXO VI** desta Lei.

Art. 93. Deverão os ocupantes de cargos de direção de órgãos e de coordenação de Equipe de trabalho Funcional permanecer locados conforme previsto nesta Lei.

Art. 94. Os cargos comissionados ocupados na data da publicação desta Lei serão extintos quando vagados no decorrer da implantação do novo Modelo de Gestão e Organização.

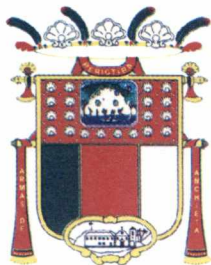
CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM NÍVEL DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESORAMENTO

Art. 95. A Procuradoria Geral do Município é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Anchieta.

Art. 96. A Controladoria Geral do Município é dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, com responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, relativas ao cumprimento das atividades referentes ao seu âmbito de atuação na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Anchieta.

Art. 97. A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Art. 98. A Gerência Municipal é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Municipal com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 99. A Gerência Estratégica é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Gerente Municipal e quando independente diretamente ao Prefeito Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Estratégico com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 100. A Gerência Operacional é um Órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário Municipal, dirigida por titular nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Operacional, com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.

Art. 101. O Escritório de Serviços Gerenciais, sob a responsabilidade funcional do seu coordenador ou servidor de referência, mediante o estrito cumprimento da legislação pertinente, com a orientação técnica do Secretário Municipal, titular do assunto, compete a execução das atividades definidas no corpo da lei para o Órgão que administra.

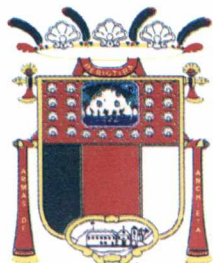
TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 102. O Modelo de Gestão e Organização da prefeitura Municipal de Anchieta prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo próprio.

Parágrafo único. A implantação do Modelo de Gestão e Organização, não significa a ocupação de todos os cargos criados, o preenchimento ocorrerá por ato próprio do poder executivo municipal, segundo as conveniências e necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 103. A implantação será levada a efeito considerando as seguintes medidas:

I - Regulamentação em ato administrativo próprio sobre as atribuições detalhadas dos órgãos e cargos criados por esta Lei, quando for o caso;

II - Provimento dos respectivos cargos de direção dos órgãos, respeitando o disposto nesta Lei;

III - Provimento dos respectivos cargos de Coordenação de Equipe Operacional, respeitando o disposto nesta Lei;

IV - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

V - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

VI - Instrução às direções e demais cargos sobre os elementos constitutivos desta Lei, para que os objetivos previstos com o Modelo de Gestão e organização sejam efetivados;

VII - Formação e capacitação para servidores efetivos e comissionados, visando incorporar uma nova cultura de administração pública.

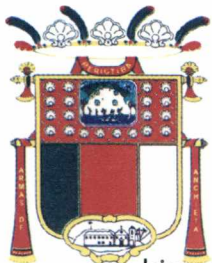
CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 104. Lei específica adequará o orçamento vigente para implantação dos novos órgãos criados por esta Lei.

Art. 105. As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

Art. 106. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

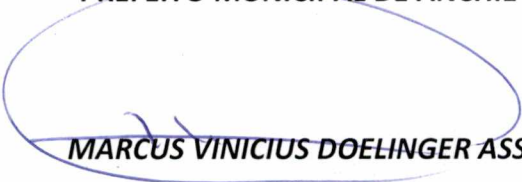
recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição do Município, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Chefe do Executivo Municipal e de acordo com os encargos recebidos.

Art. 107. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

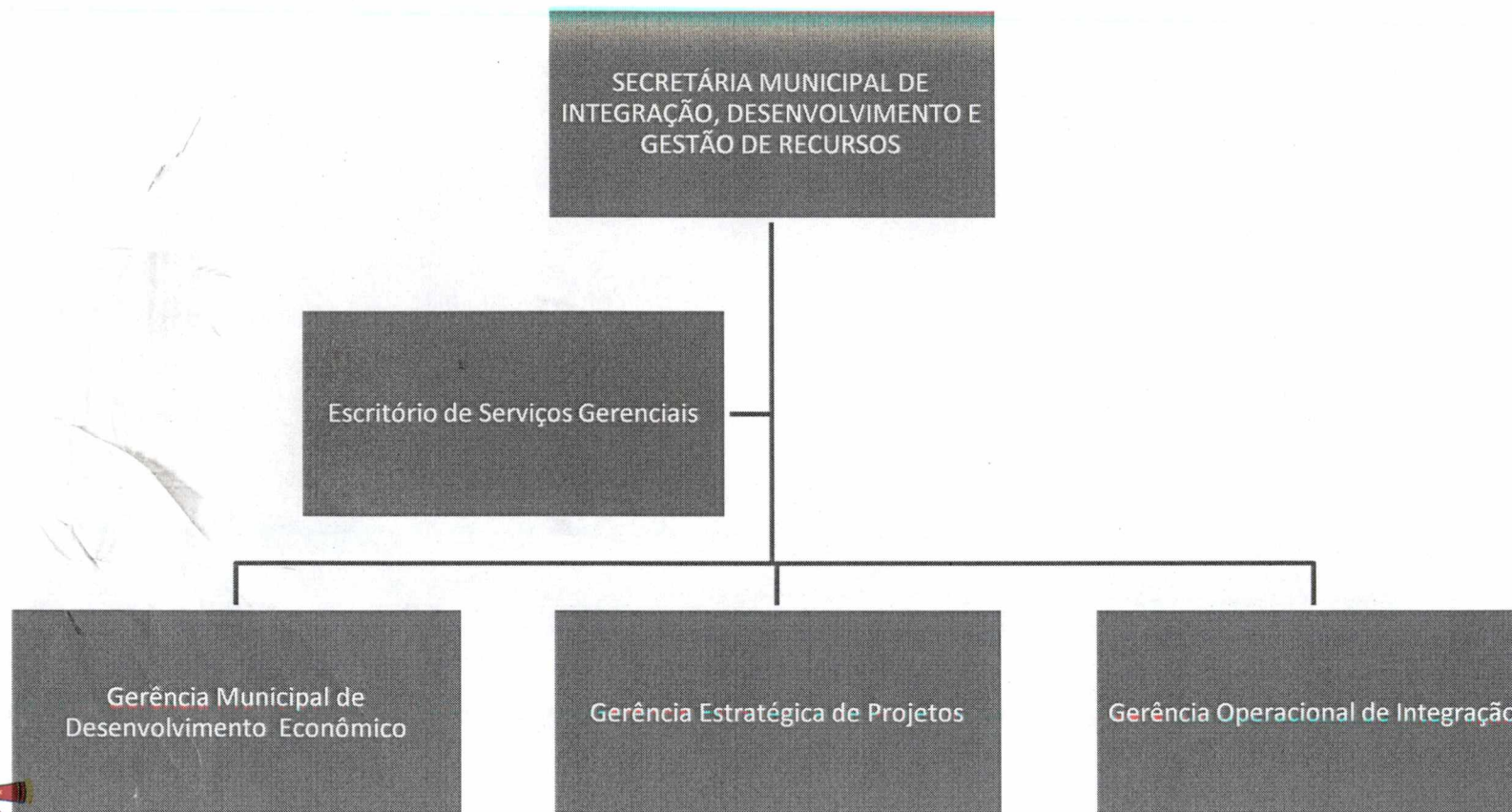
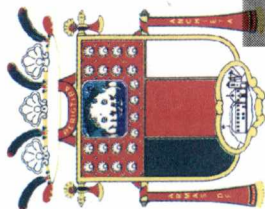
Anchieta/ES, 25 de Junho de 2013.

PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA


MARCUS VINICIUS DOELINGER ASSAD

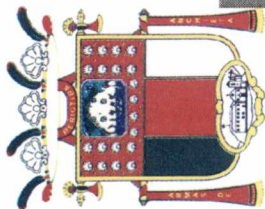
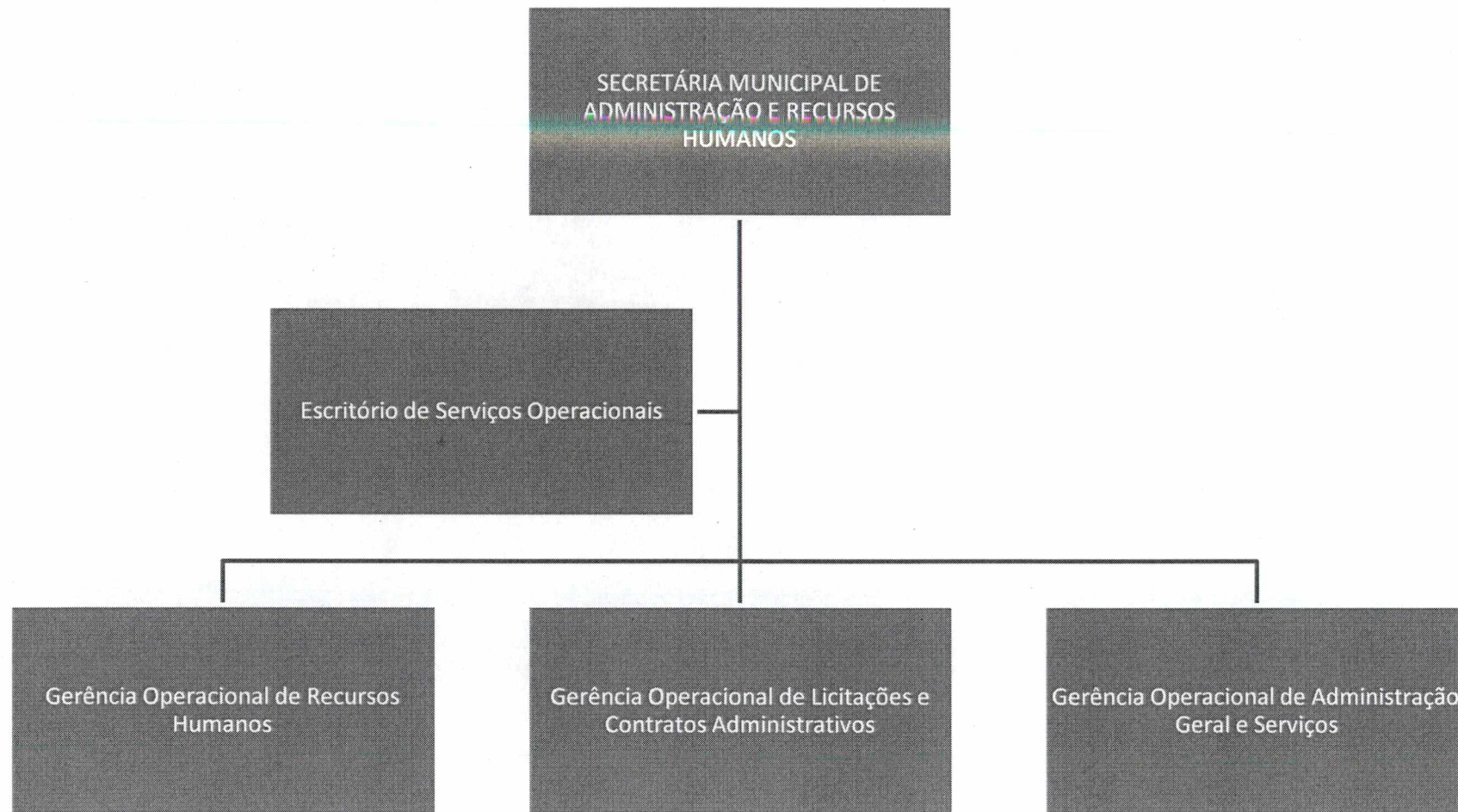
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE RECURSOS.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



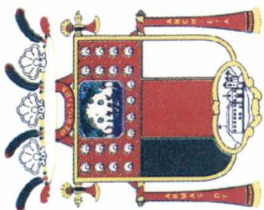
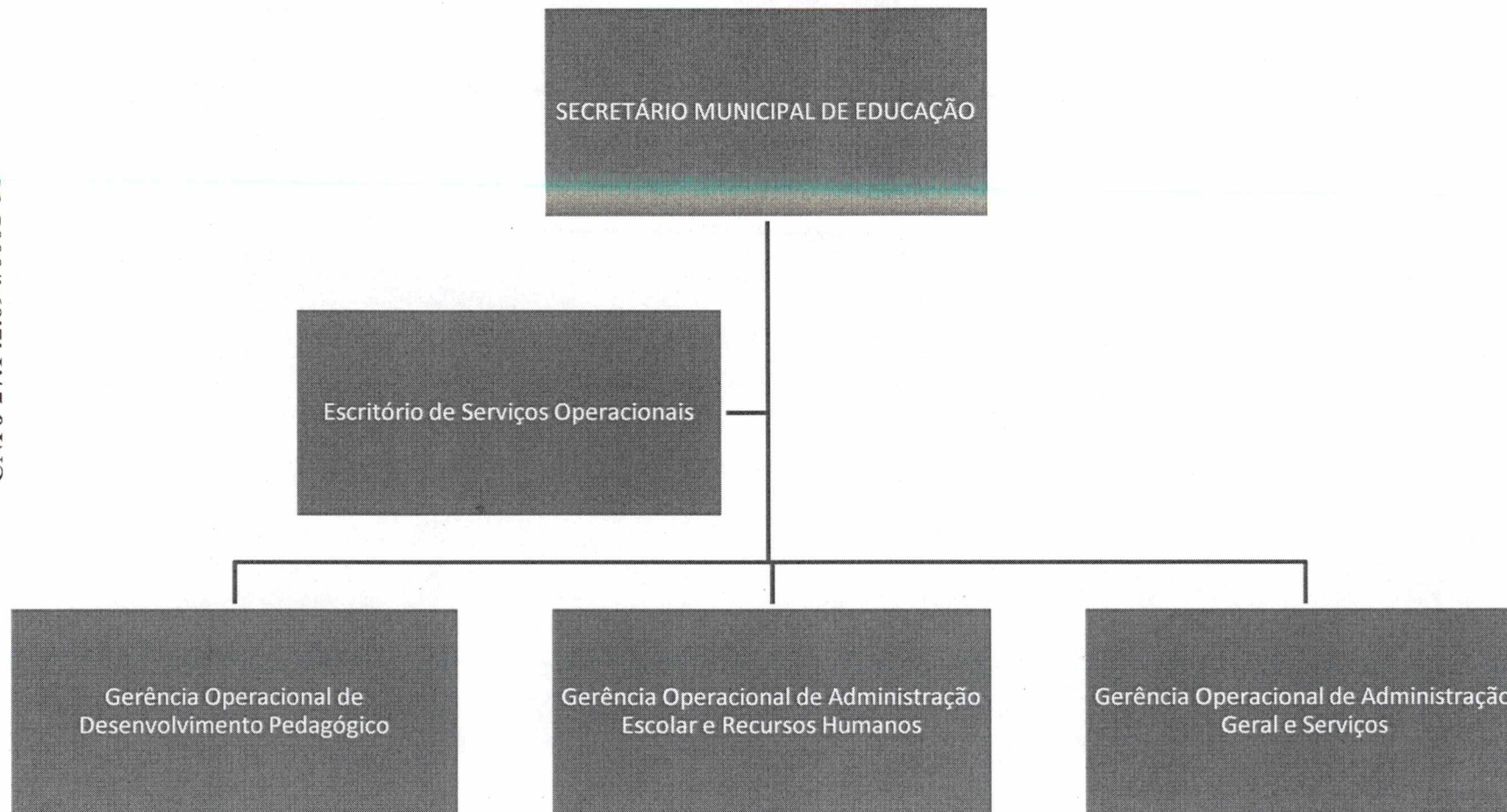
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



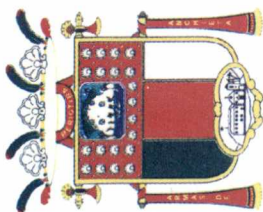
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



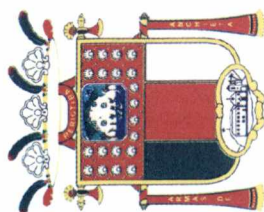
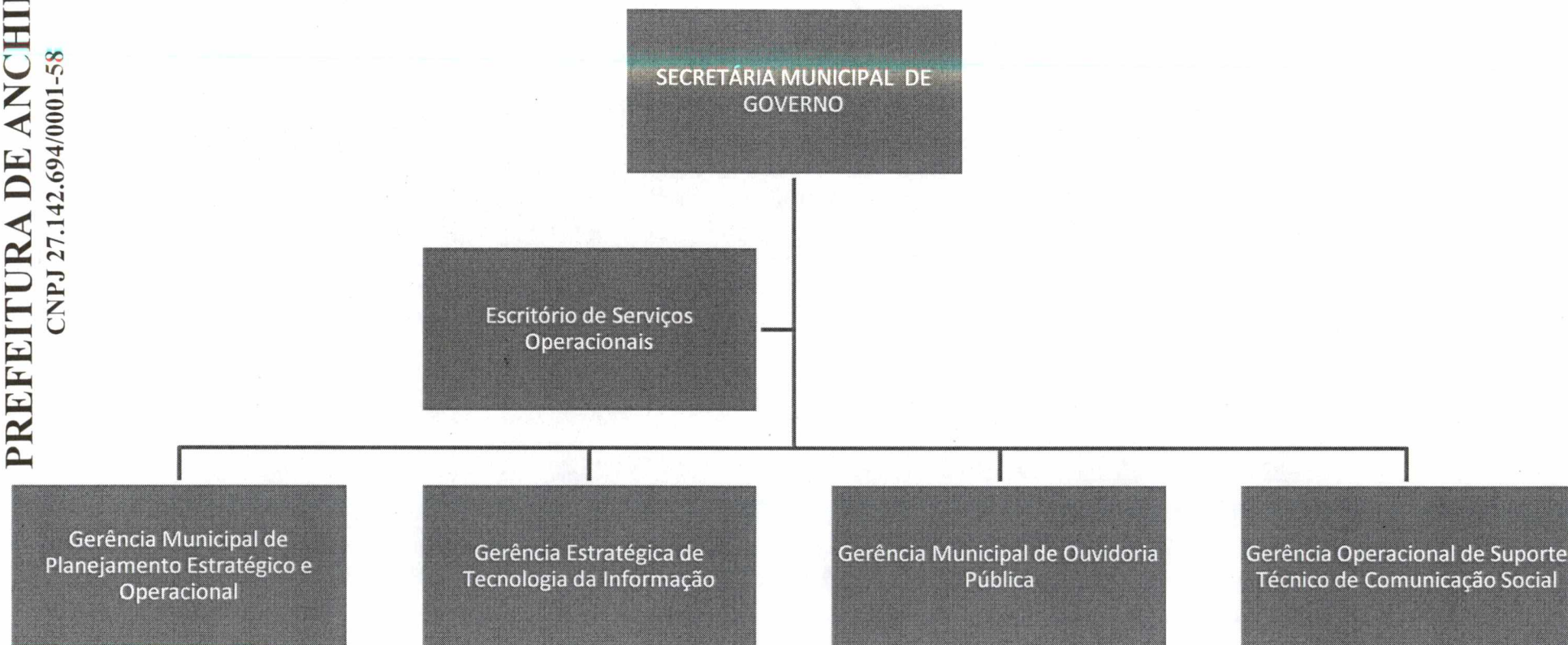
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



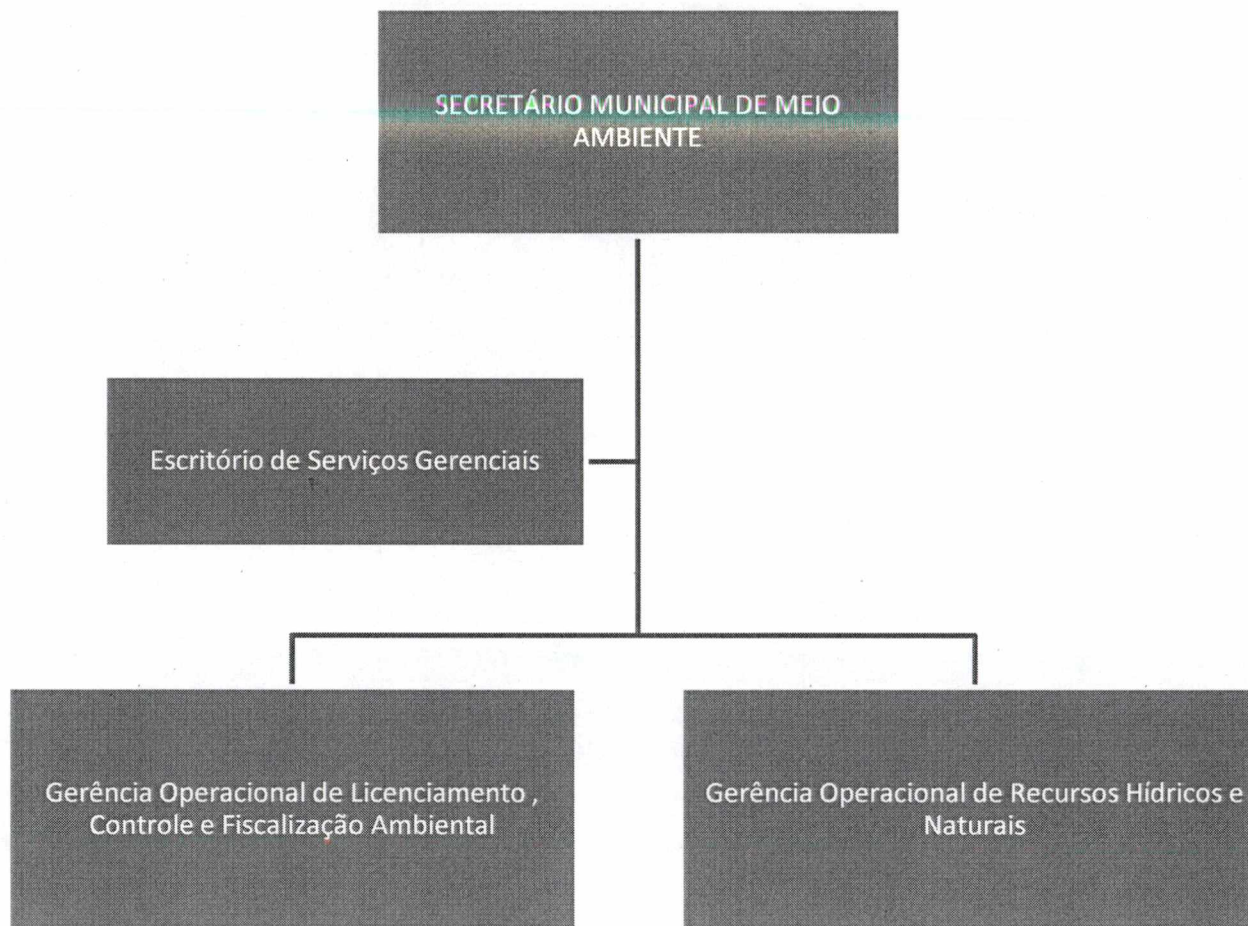
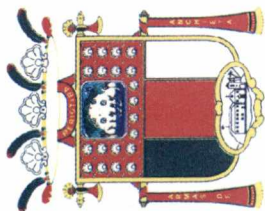
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



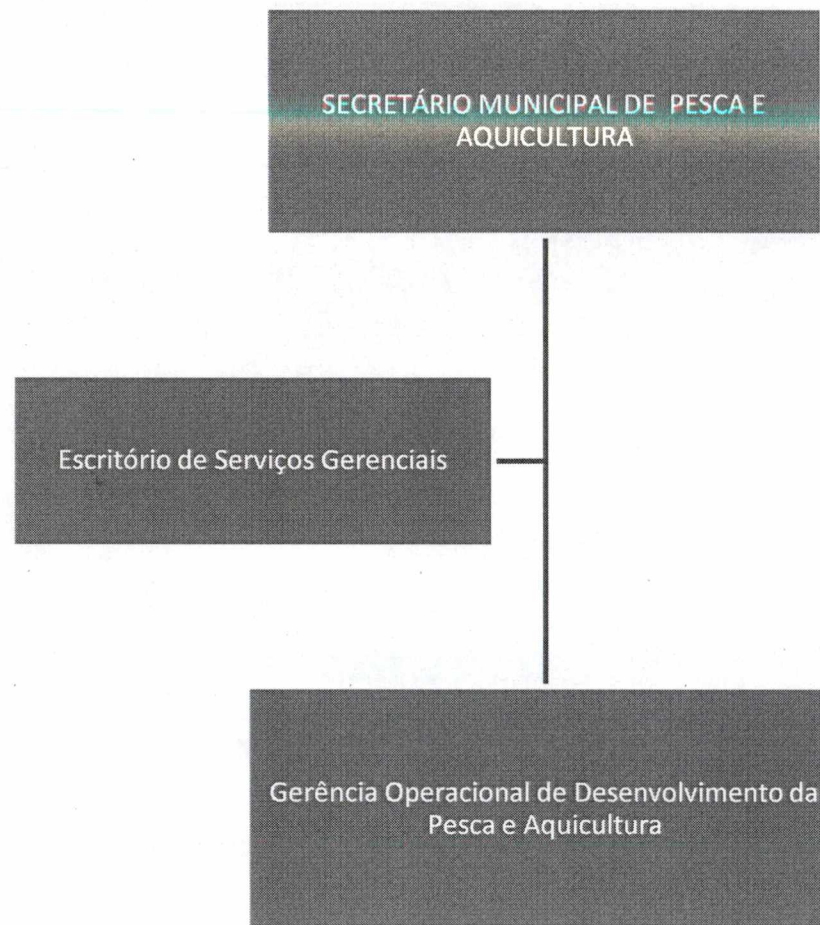
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

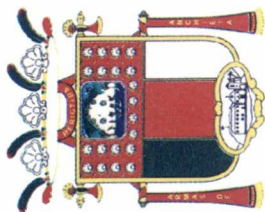


ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

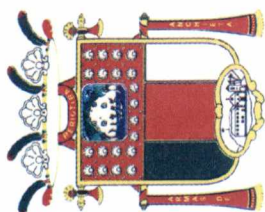
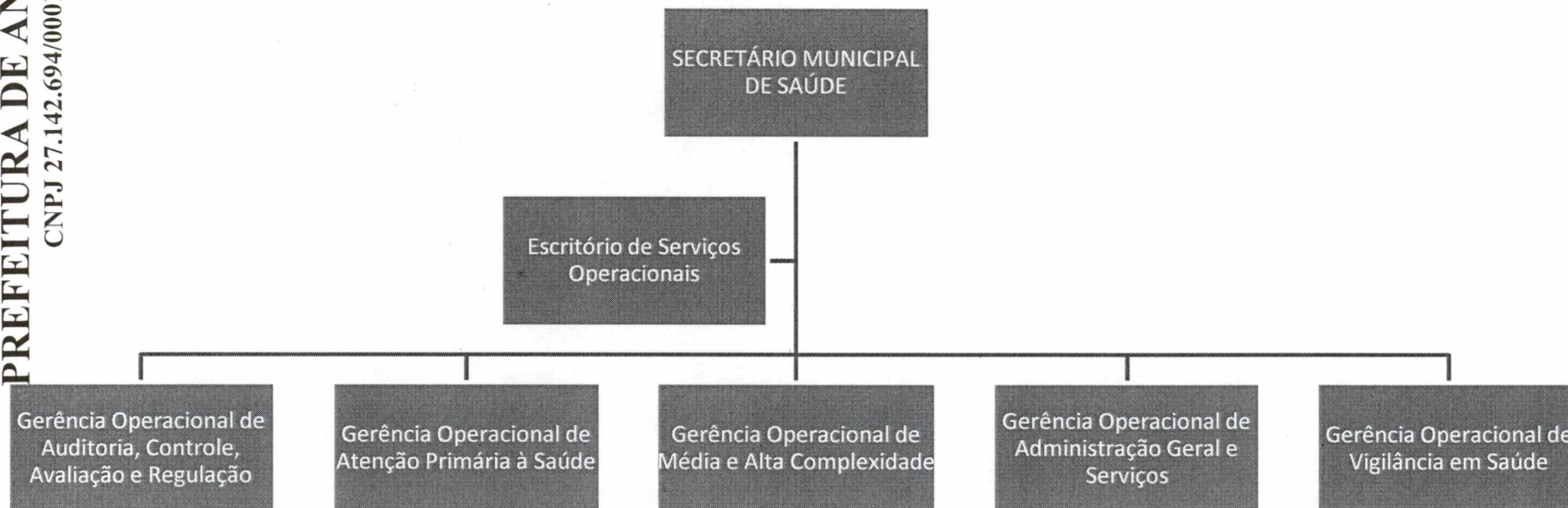


ANEXO 1 PROJETO DE LEI Nº 30 DE 29/08/2013



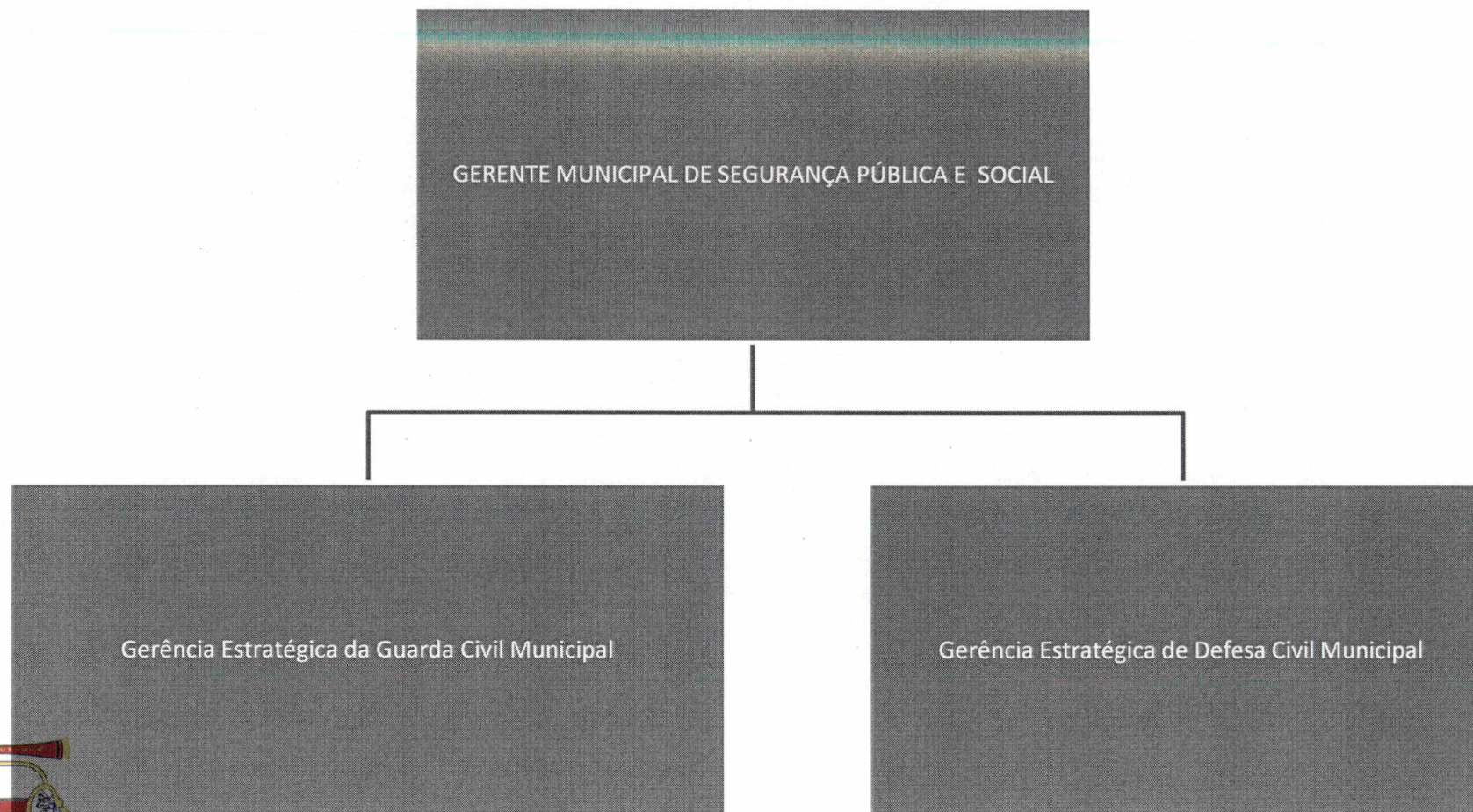
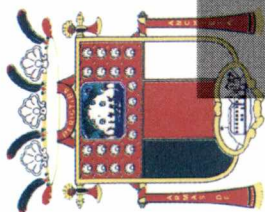
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



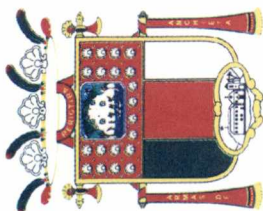
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA GERÊNCIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E SOCIAL.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



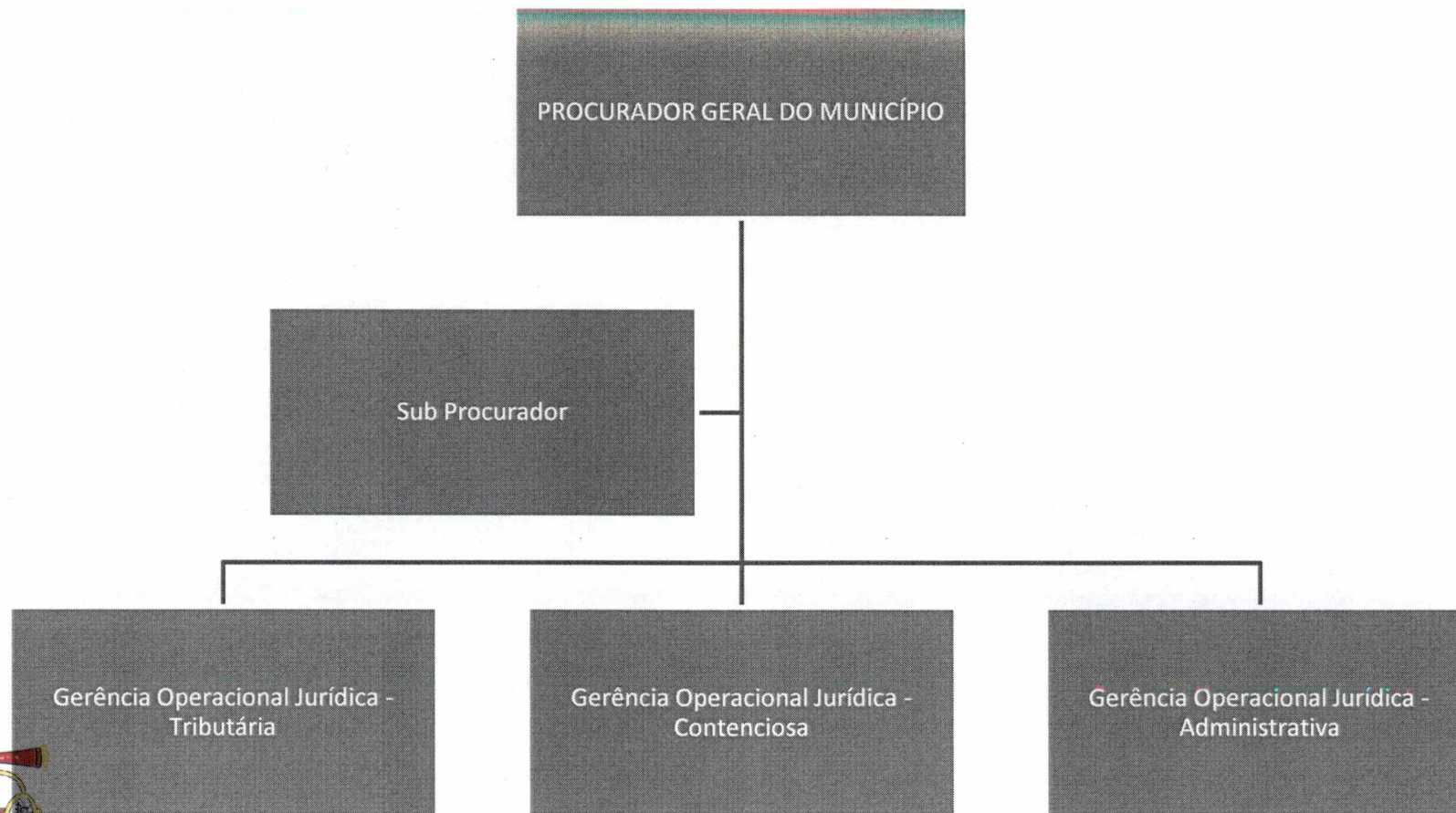
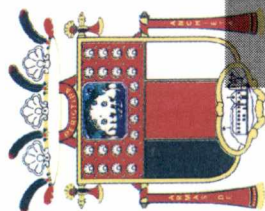
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO E EMPREENDEDORISMO.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



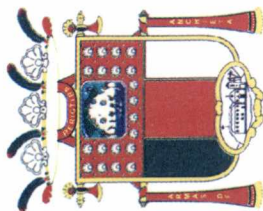
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

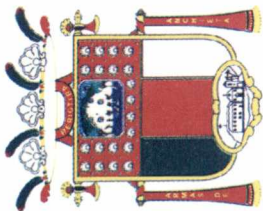


ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA ASSESSORIA DO PREFEITO MUNICIPAL.

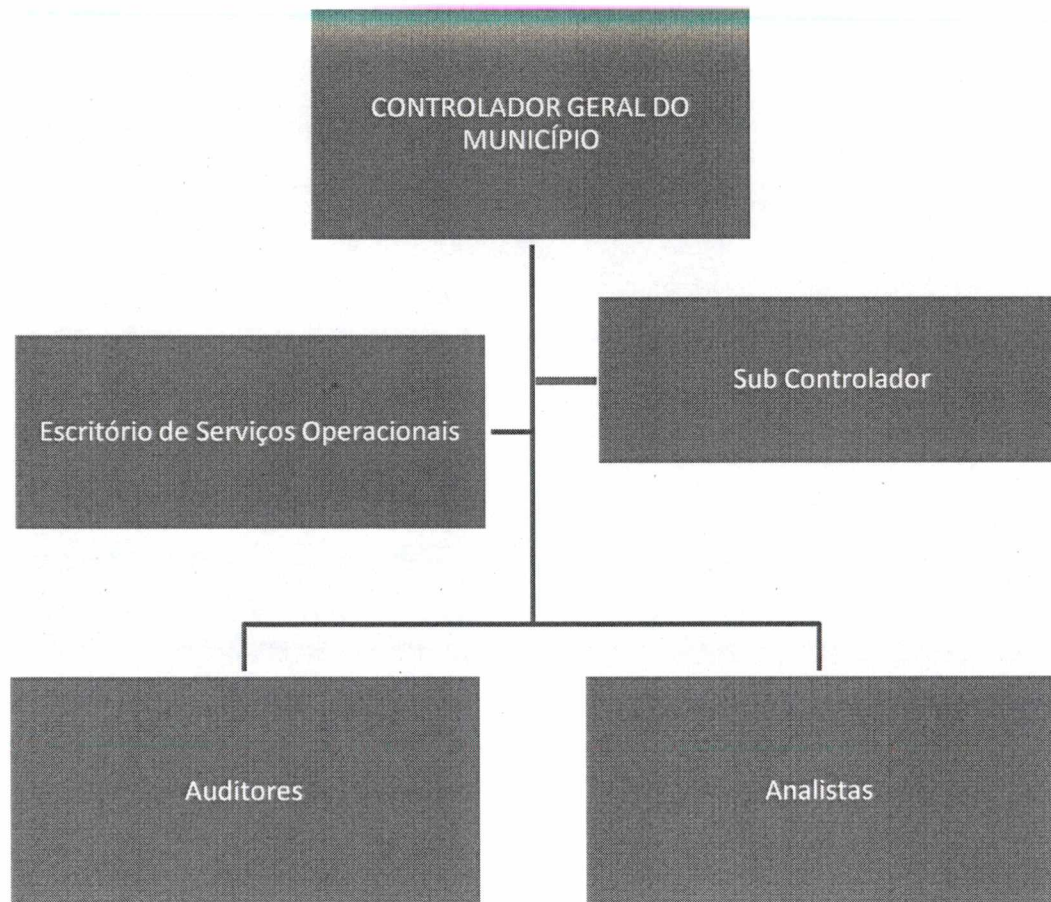
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



1



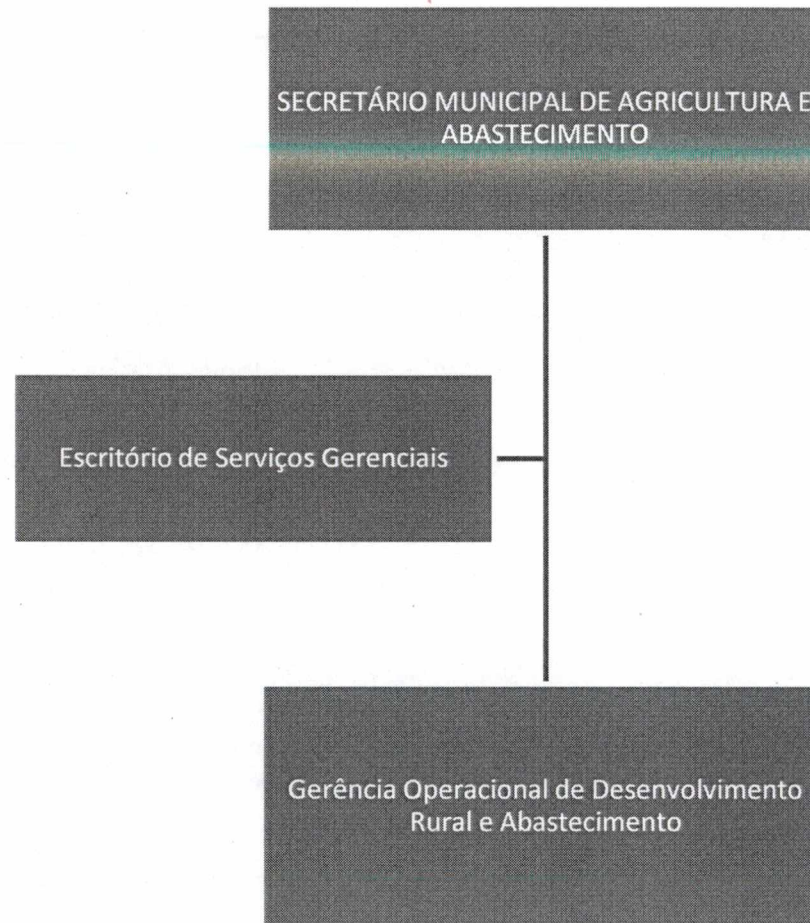
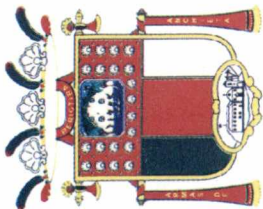
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.



(Handwritten signature)

ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.

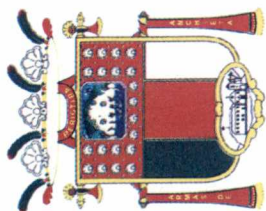
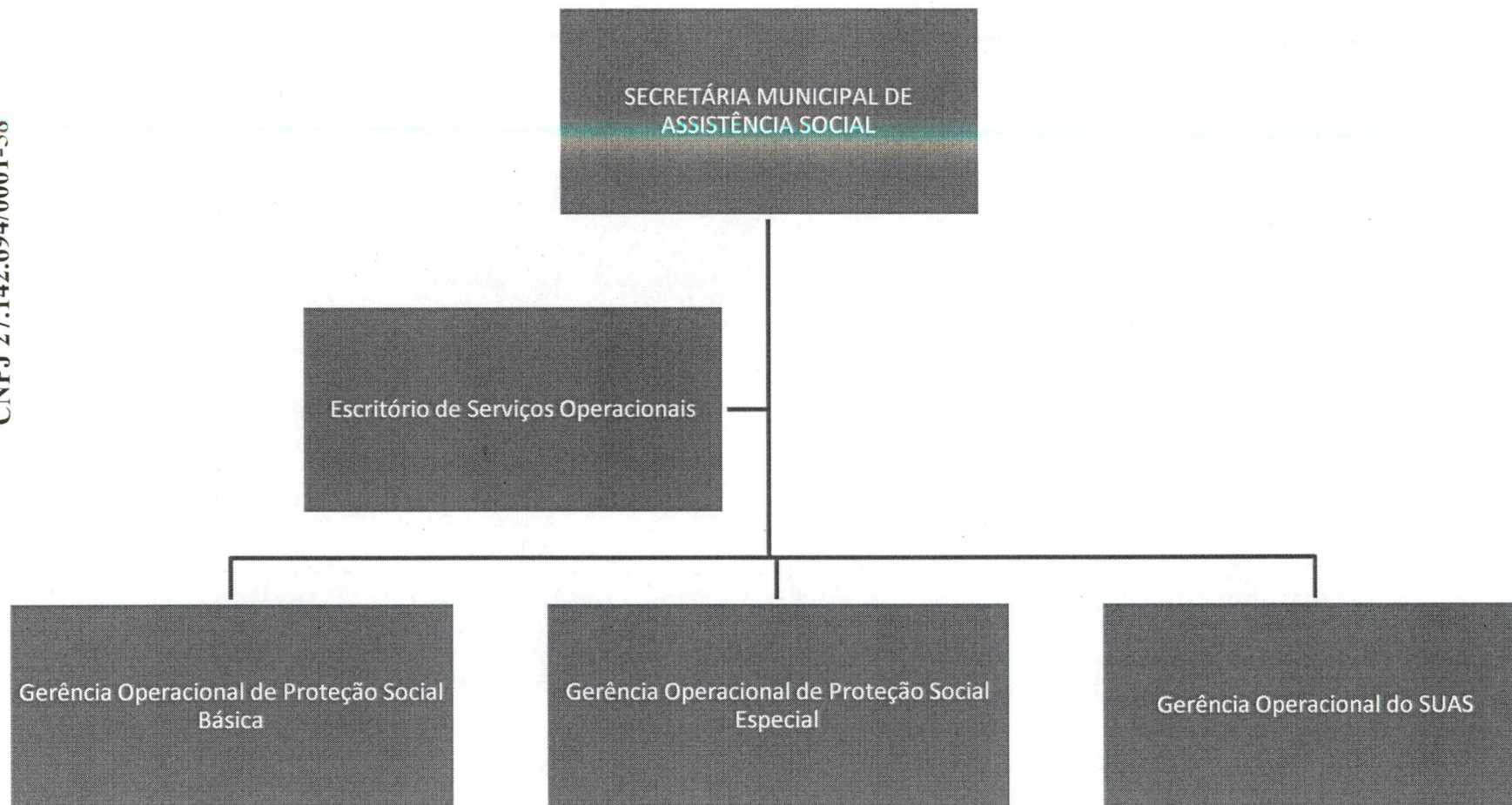
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

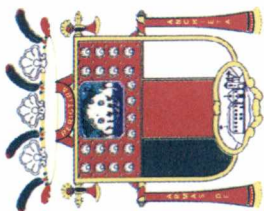


Q

ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

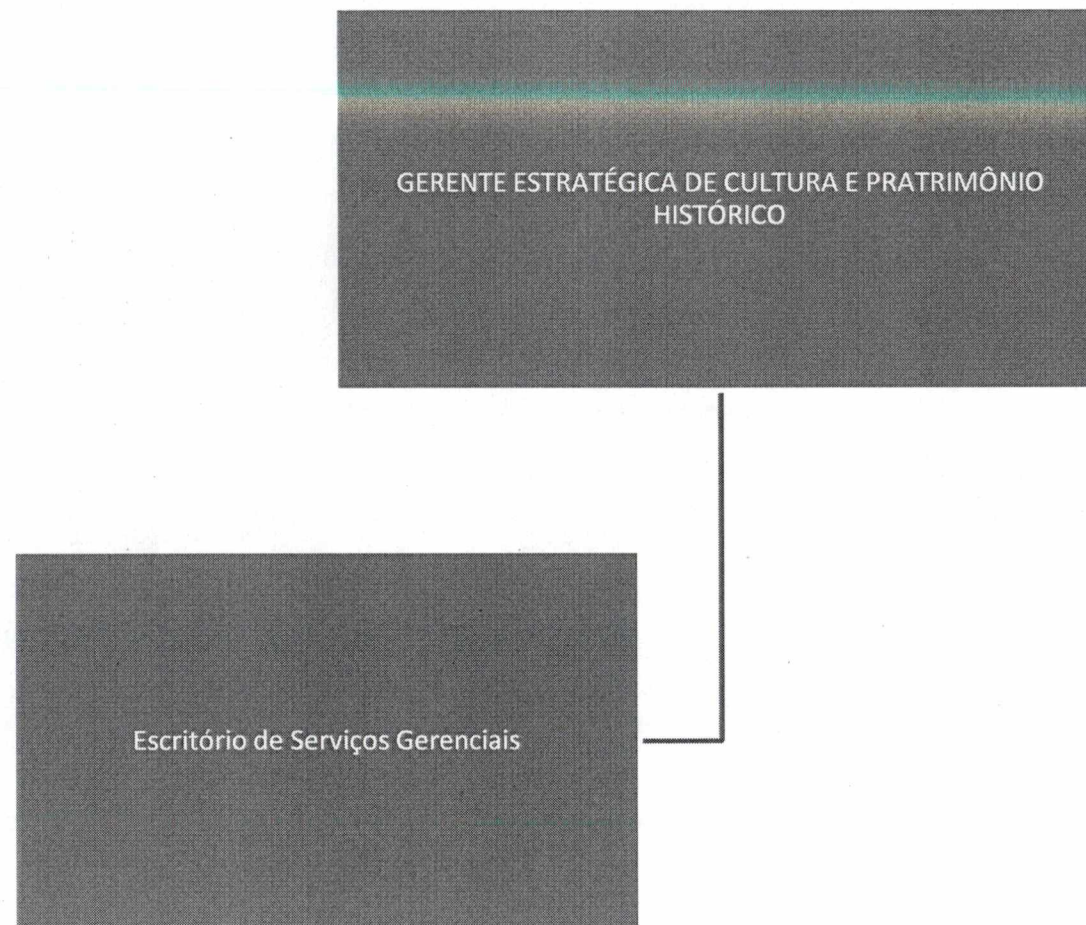
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

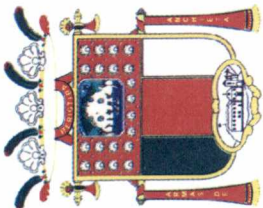
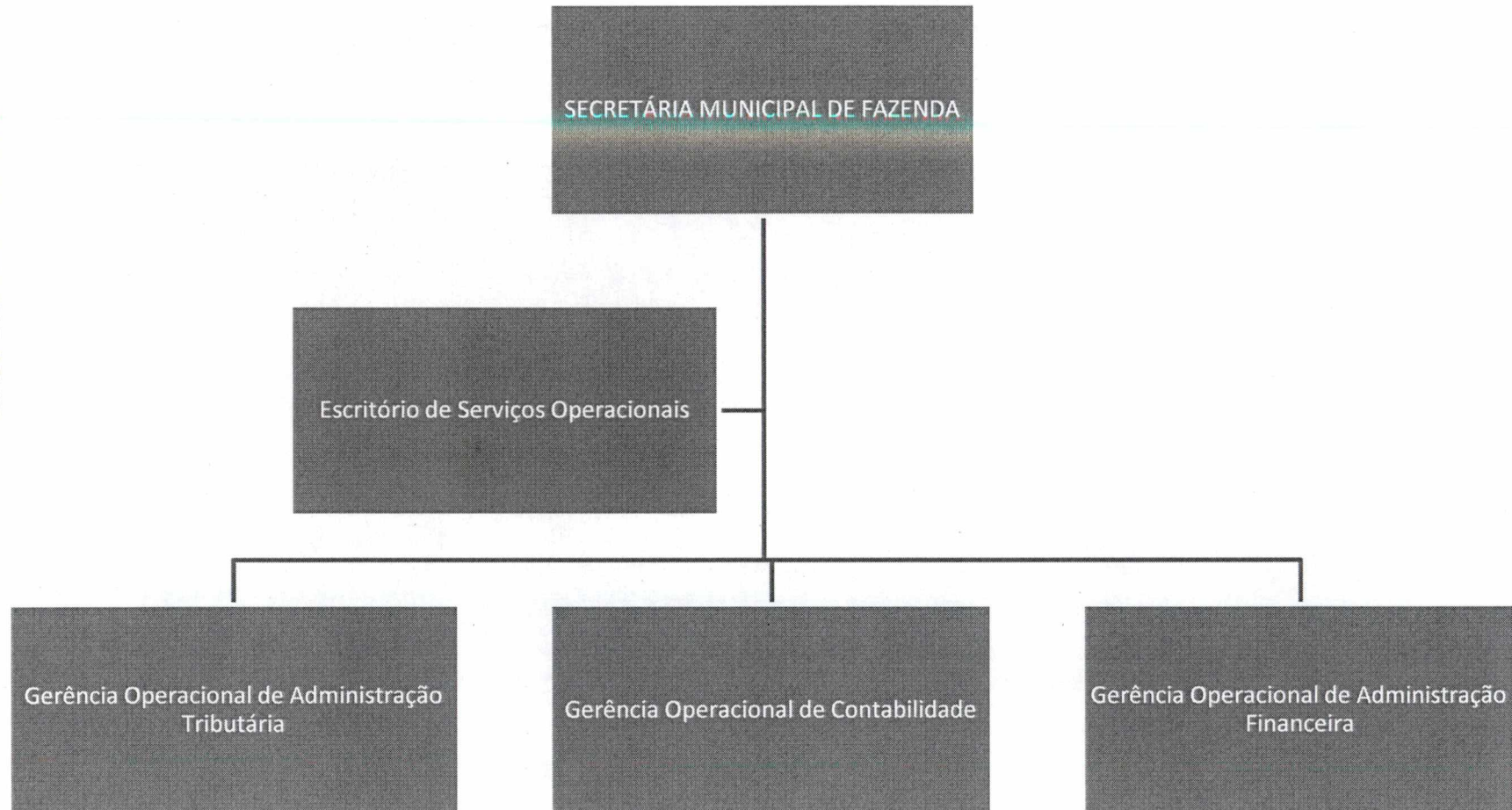
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO



①

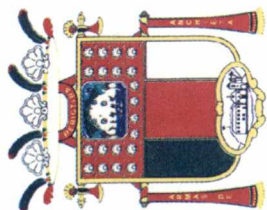
ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

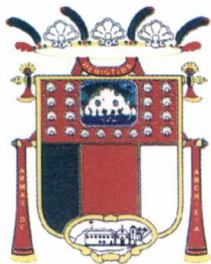
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58



ORGANOGRAMA BÁSICO GERENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA MUNICIPAL E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

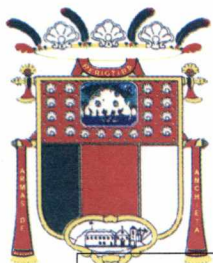




ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

1. ASSESSORIA AO PREFEITO
1.1. Procuradoria Geral do Município 1.1.1. Gerência Operacional Jurídica – Tributária 1.1.2. Gerência Operacional Jurídica – Contenciosa 1.1.3. Gerência Operacional Jurídica - Administrativa 1.2. Assessoria de Comunicação Social 1.3. Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito 1.4. Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal 1.5. Assessoria Estratégica de Governo 1.6. Controladoria Geral do Município 1.7. Assistente
2. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL
2.1. Secretaria de Governo 2.1.1. Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional 2.1.2. Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação 2.1.3. Gerência Operacional de Suporte Técnico de Comunicação 2.1.4. Gerência Municipal de Ouvidoria Social 2.1.5. Escritório de Serviços Gerenciais 2.2. Secretaria de Administração e Recursos Humanos 2.2.1. Gerência Operacional de Recursos Humanos 2.2.2. Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos 2.2.3. Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços 2.2.4. Escritório de Serviços Gerenciais 2.3. Secretaria de Fazenda 2.3.1. Gerência Operacional de Administração Tributária 2.3.2. Gerência Operacional de Contabilidade Pública 2.3.3. Gerência Operacional de Administração Financeira 2.3.4. Escritório de Serviços Gerenciais
3. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
3.1. Secretaria de Educação



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Humanos

- 3.1.1. Gerência Operacional de Desenvolvimento Pedagógico
- 3.1.2. Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos
- 3.1.3. Gerência Operacional de Administração Geral e de Serviços
- 3.1.4. Escritório de Serviços Gerenciais

Regulação

- 3.2. Secretaria de Saúde**
- 3.2.1. Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e
- 3.2.2. Gerência Operacional de Atenção Primária à Saúde
- 3.2.3. Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade
- 3.2.4. Gerência Operacional de Administração Geral e de Serviços
- 3.2.5. Gerência Operacional de Vigilância em Saúde.
- 3.2.6. Escritório de Serviços Gerenciais

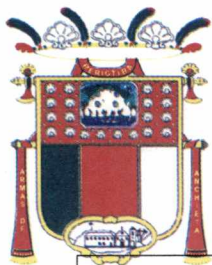
Ambiental.

- 3.3. Secretaria de Assistência Social**
- 3.3.1. Gerência Operacional de Proteção Social Básica
- 3.3.2. Gerência Operacional de Proteção Social Especial
- 3.3.3. Gerência Operacional do SUAS
- 3.3.4. Escritório de Serviços Gerenciais
- 3.4. Secretaria de Meio Ambiente**
- 3.4.1. Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização
- 3.4.2. Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais
- 3.4.3. Escritório de Serviços Gerenciais
- 3.5. Gerência Municipal de Segurança Pública e Social**
- 3.5.1. Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal
- 3.5.2. Gerência Estratégica de Defesa Civil
- 3.6. Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico**
- 3.6.1. Escritório de Serviços Gerenciais
- 3.7. Secretaria dos Esportes e da Juventude**
- 3.7.1. Gerência estratégica de Esportes
- 3.7.2. Gerência estratégica da Juventude
- 3.7.3. Escritório de Serviços Gerenciais

**4. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO EMPRESARIAL E
DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA**

Abastecimento

- 4.1. Secretaria de Agricultura e Abastecimento.**
- 4.1.1 Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

4.1.2. Escritório de Serviços Gerenciais

4.2. **Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo.**

4.2.1. Escritório de Serviços Gerenciais

4.2.2. Gerência Estratégica de Desenvolvimento do Turismo

4.2.3. Gerência de Eventos

4.3. **Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.**

4.3.1. Escritório de Serviços Gerenciais

4.3.2. Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico

4.3.3. Gerência Estratégica de Projetos

4.3.4. Gerência Operacional de Integração

4.4. **Secretaria da Pesca**

4.4.1. Escritório de Serviços Gerenciais

4.4.2 Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura

5. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA MUNICIPAL E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Litoral

5.1. **Secretaria de Infraestrutura Municipal**

5.1.1. Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do

5.1.2. Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas

5.1.3. Gerência Estratégica de Transportes;

5.1.4. Gerência Estratégica de Almoxarifado;

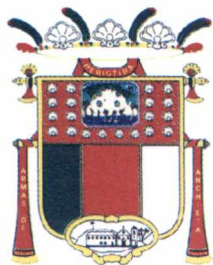
5.1.5. Gerência Operacional de Transporte e Manutenção

5.1.4. Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior

5.1.5. Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas

5.1.6. Gerência Estratégica de Projetos de Engenharia e Arquitetura

5.1.7. Escritório de Serviços Gerenciais

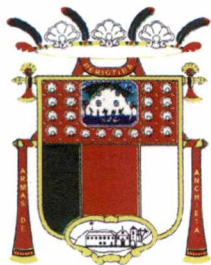


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO III
IMPACTO PREVISTO SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO

IMPACTO FINANCEIRO RELATIVO ÀS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA MUNICIPAL			
Novos Cargos	Número de Servidores	Salário + Encargos	Impacto Anual
Controlador	1	2.557,94(*)	33.253,22
Secretário de Esportes	1	8.937,60	116.188,80
Secretário de Pesca	1	8.937,60	116.188,80
Subcontrolador	1	7.800,00	101.400,00
Gerentes Operacionais	6	3.796,98	296.164,44
Gerentes Estratégicos	4	4.932,12	256.470,24
Gerentes Municipais	1	6.379,66	82.935,58
Assistentes CC14	4	1.031,63	53.644,76
Assistentes CC15	4	859,68	44.703,36
Motoristas do Gabinete	4	1.763,58	91.706,16
Auditor de CI	4	4.932,12	256.470,24
Analista de CI	4	3.796,98	197.442,96
TOTAL			1.646.568,56
Média da Folha de Pagamento em 2013		R\$ 8.349.241,72	
Acréscimo alterações Estrutura		R\$ 1.646.568,56	
Valor Futuro Previsto		R\$ 9.995.810,28	
Acréscimo %		19,72%	
RCL Estimada para 2014		322.083.500,00	
Folha anual estimada		129.945.533,64	
Limite constitucional previsto		40,35%	

(*) Incide apenas a diferença entre os vencimentos do Controlador, que passa a perceber valor equivalente a Secretário Municipal e os vencimentos anteriores, equivalentes a Gerente Municipal.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

MENSAGEM Nº. 71, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

Senhora Presidenta e demais Membros da Câmara Municipal de Anchieta/ES

Encaminho a essa Digna Casa de Leis a Mensagem nº /2013 que propõe modificações no texto do Projeto de Lei nº 30/2013, de acordo com a regra prevista no § 4º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal.

Através do Projeto de Lei nº 30/2013, o Prefeito Municipal encaminhou à Câmara Municipal o Projeto de Alteração da Lei 568/2009 e outras providências.

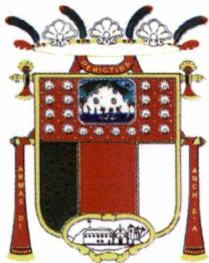
No que tange à Redação do texto original do Projeto de Lei nº 30/2013, houve modificações provocadas pela aprovação da Lei 60/2013 relativa às alterações no Organograma da Secretaria da Saúde, assim como pela Lei Nº838, de 26 de Setembro de 2013 e Decreto Nº 4577, de 27/09/2013

A fundamentação para a adequação das alterações, que acompanham o Projeto de Lei nº 30/2013 e sua consequente modificação, se encontra no § 4º do artigo 133 da Lei Orgânica Municipal, que estabelece:

Art. 133 [...]

§ 4º - O Prefeito Municipal poderá enviar mensagem à Câmara Municipal propondo modificações nos projetos citados no artigo anterior enquanto não iniciada a votação da parte cuja alteração for proposta.

É de conhecimento público que, até a presente data, a Câmara Municipal não aprovou o Projeto de Lei nº 30/2013. Portanto, a proposta modificativa da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, assim como o da criação da Controladoria Geral do Município, previstos no anexo desta Mensagem deverão integrar o Projeto de Lei nº 30/2013, e, posteriormente, ser apreciada por essa Augusta Casa de Leis, nos termos do dispositivo legal acima citado.

Estas são as modificações e justificativas que se submetem à elevada apreciação dos Excelentíssimos Senhores e Senhoras Parlamentares.

Anchieta/ES, 16 de Dezembro de 2013.

PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

Marcus Vinicius Doelinger Assad

DESPACHO

À: Secretaria da Câmara Municipal

Tendo em vista o término do ano do exercício de 2013 sem a conclusão pela aprovação ou rejeição do Projeto de Lei nº 066/2013 de autoria do Poder Legislativo, determino o arquivamento dos autos.

Anchieta – 31 de dezembro de 2013.


PRESIDENTE DA CÂMARA
Terezinha Vizzoni Mezadri



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

MENSAGEM Nº 74, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013.

Exm^a. Sr^a. Presidente e demais membros do Legislativo Municipal.

Nos termos do Art. 45 da Lei Orgânica Municipal solicito que o Projeto de Lei nº 66/2013 tramite em regime de urgência, uma vez que a necessidade de aprová-lo até o final do presente exercício, para compatibilizá-lo como a nova Lei Orçamentária.

Pelos Mesmos Motivos, conforme prerrogativa contida no art. 71 da LOM, convoco sessão extraordinária para que o Legislativo possa deliberar sobre a propositura.

Confiante na aprovação desta matéria por essa digna Casa de Leis, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência e a Vossos Eminentes pares, meus protestos de elevada estima e consideração.

Anchieta/ES, 23 de Dezembro de 2013.

PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA
Marcus Vinicius Doelinger Assad



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

MENSAGEM Nº 73, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013.

Exm^a. Sr^a. Presidente e demais membros do Legislativo Municipal.

Utilizo-me do presente para encaminhar a esta Augusta Casa de Leis a presente mensagem aditiva, visando a inclusão dos Anexos IV A VII no bojo do processo legislativo onde tramita o Projeto de Lei nº 66/2013

Confiante na aprovação desta matéria por essa digna Casa de Leis, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência e a Vossos Eminentíssimos pares, meus protestos de elevada estima e consideração.

Anchieta/ES, 23 de Dezembro de 2013.


PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

Marcus Vinicius Doelinger Assad

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral do Município	Formação em Direito inscrito na OAB	CC - PG	R\$ 7.455,76	01	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Secretário Municipal	Livre Escolha	CC - SM	R\$ 7.448,00	13	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Controlador Geral do Município	Conforme Lei Nº838, de 26/09/2013.	CC - CG	R\$ 7.448,00	01	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GERENCIAS

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES
Gerente Municipal – GM	Livre Escolha	CC – 1	R\$5.316,38	06	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
Gerente Estratégico – GE	Livre Escolha	CC – 2	R\$ 4.110,10	09	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
Gerente Operacional Jurídica	Formação em Direito inscrito na OAB	CC – 3	R\$ 3.164,15	03	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
Gerente Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação.	Formação Específica na área da Saúde	CC – 3	R\$ 3.164,15	01	
Gerente Operacional - GO (exceto os acima citados)	Livre Escolha	CC – 3	R\$ 3.164,15	22	

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE EQUIPE OPERACIONAL DE TRABALHO POR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE/ DISTRIBUIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I -	Formação Acadêmica ou Experiência na área de atuação	CC - 4	R\$ 2.930,12	17 Distribuição no quadro abaixo:	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
01 na Secretaria de Governo (Orçamento Participativo); 01 na Secretaria de Administração e Recursos Humanos (Escola Municipal de Governo); 03 na Secretaria de Saúde (Financeira e Orçamentária; Estratégia da Saúde da Família Municipal; Centro de Atenção Psicossocial - CAPS); 01 na Secretaria de Assistência Social (Centro de Referência da Assistência Social - CRAS); 02 na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (Controle Interno; Diretor de Proteção Comunitária); 02 na Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo (Desenvolvimento da Economia Turística; Empreendedorismo Empresarial); 04 na Secretaria de Infraestrutura (Projetos de Engenharia e Arquitetura; Licenciamento de Projetos de Edificações; Obras Públicas; Transporte e Trânsito); 02 na Secretaria de Esportes e da Juventude ; 01 na Secretaria de Pesca e Aquicultura .					
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Estratégia da Saúde da Família Macro	Formação ou Experiência na área da Saúde	CC - 6	R\$ 2.549,24	03 SM Saúde	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Vigilância em Saúde	Formação ou Experiência na área da Saúde	CC - 6	R\$ 2.549,24	01 SM Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Sindicância Administrativa e Processo Disciplinar	Formação ou Experiência na área	CC - 6	R\$ 2.549,24	01 GM de Segurança Pública e Social	

**ANEXO VI
CONTINUAÇÃO**

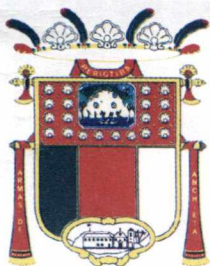
DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE/ DISTRIBUIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho – Nível III	Livre Escolha	CC – 8	R\$ 2.157,59	09 Distribuição no quadro abaixo:	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
01 na Secretaria de Governo (Planejamento Estratégico e Operacional); 02 na Secretaria de Administração e Recursos Humanos (Administração de Pessoal; Serviços Social de Servidores); 02 na Secretaria de Educação (Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional; Centro de Referência de Apoio e Assistência Educacional – CRAAE); 01 na Secretaria de Assistência Social (Centro de Atenção: Dependentes Químicos); 01 Secretaria de Meio Ambiente (Centro de Referência de Educação Ambiental – CREA); 01 na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (Inspetor) 01 na Secretaria de Infraestrutura (Limpeza Urbana e Destinação do Lixo).					
DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE/ DISTRIBUIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho – Nível IV	Livre Escolha	CC – 10	R\$ 1.915,21	65 Distribuição no quadro abaixo:	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
01 na Gerência Estratégica do Gabinete do Prefeito (Cerimonial); 01 na Procuradoria Geral do Município (Defensoria Pública); 03 na Secretaria de Governo (Serviços Complementares; Informática; Centros de informática); 10 na Secretaria de Administração e Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Licitação de Obras; Licitação Pregão/ Registro de Preço; Licitação Diversificada; Contratos Administrativos e Convênios; Compras; Administração Geral; Patrimônio Móvel; Patrimônio Imóvel; Almoxarifado Central); 05 Secretaria de Fazenda (Tributos Imobiliários; Tributos Mobiliários; Dívida Ativa; Fiscalização Tributária; Empenho); 10 na Secretaria de Educação (Gestão dos Níveis e Modalidades do Ensino; Projetos de Desenvolvimento Pedagógico; Recursos Humanos e Capacitação; Biblioteca – Municipal e Escolar; Administração Escolar; Informática; Alimentação Escolar; Transporte Escolar; Patrimônio e Almoxarifado; Manutenção e Conservação Predial e de Equipamentos); 13 na Secretaria de Saúde (06 de Estratégia da Saúde da Família Micro; Informações em Saúde; Centro de Especialidades Unificadas; Pronto Atendimento e Suporte Básico à Vida; Agência Municipal de Agendamento – AMA; Transporte da Saúde; Patrimônio e Almoxarifado; Manutenção e Conservação Predial e de Equipamentos); 03 na Secretaria de Assistência Social (Cidadania Ativa; Erradicação do Trabalho Infantil; Casa de Passagem); 02 na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (Guarda patrimonial; Guarda Vidas Municipal); 03 na Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio (Planejamento e Educação Cultural; Patrimônio Histórico e Cultural; Linguagens Culturais); 02 na Secretaria de Esportes e da Juventude (Esportes de Competição e Comunitários; Lazer Comunitário); 02 na Secretaria de Agricultura e Abastecimento (Cadastro e Tributação; Capacitação); 02 na Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo (Capacitação); 08 na Secretaria de Infraestrutura (Iluminação Pública; Manutenção Básica e Serviços; Fiscalização de Obras, Posturas Públicas Municipais e Transportes; Frota Municipal; Transporte com Finalidades Específicas; Manutenção e Abastecimento; Serviços às Comunidades do Interior; Manutenção e Conservação de Estradas e Vias).					

ANEXO VII
DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNER.	QUANT./ DISTRIB.	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Comunicação Social	Formação em Comunicação	CC - 1	R\$ 5.316,38	01 Assessoria de Gabinete do Prefeito	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
Sub Procurador	Formação em Direito inscrito na OAB	CC - 2 / CC2-S (Redação dada pela Lei nº. 685/2011)	R\$ 4.315,20	01 Procuradoria Geral	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Assessor Estratégico de Governo	Livre Escolha	CC - 2	R\$ 4.110,10	05 Assessoria de Gabinete do Prefeito	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
Coordenador de Escritório de Serviços Operacionais	Livre Escolha	CC - 10	R\$ 1.915,21	16 01 em cada SM	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Assistente - Categoria A	Formação Acadêmica Registro Profissional na área de atuação, quando for o caso.	CC - 5	R\$ 2.955,71	41 Em órgãos ou Equipe	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão e/ou equipe multifuncional ou operacional de trabalho que for vinculado.
Sub Controlador	Conforme Lei Nº838, de 26/09/2013.	CC -SCG	R\$5.316,38	01 Controladoria Geral	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

**ANEXO VII
CONTINUAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	REMUNER.	QUANT./DISTRIB.	ATRIBUIÇÕES
Assistente – Categoria B	Livre Escolha	CC – 7	R\$2.287,74	08 Em órgãos ou equipe	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão e/ou equipe multifuncional ou operacional de trabalho que for vinculado.
Assistente – Categoria C	Livre Escolha	CC – 9	R\$ 1.960,58	07 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria D	Livre Escolha	CC – 11	R\$ 1.659,68	51 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria E	Livre Escolha	CC – 12	R\$ 1.432,83	12 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria F	Livre Escolha	CC – 13	R\$ 1.325,35	85 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria G	Livre Escolha	CC – 14	R\$ 1.031,63	34 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria H	Livre Escolha	CC – 15	R\$ 859,68	24 Em órgãos ou equipe	
Assistente – Categoria I	Livre Escolha	CC – 16	R\$ 716,41	58 Em órgãos ou equipe	
Analista de Controle Interno	Conforme Lei Nº838, de 26/09/2013.	CC - Anci	R\$2.450,00	04 Controladoria Geral	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão e/ou equipe multifuncional ou operacional de trabalho que for vinculado.
Auditor de Controle Interno	Conforme Lei Nº838, de 26/09/2013.	CC - ACI	R\$3.614,15	04 Controladoria Geral	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANCHIETA, ES 16 DE DEZEMBRO DE 2013

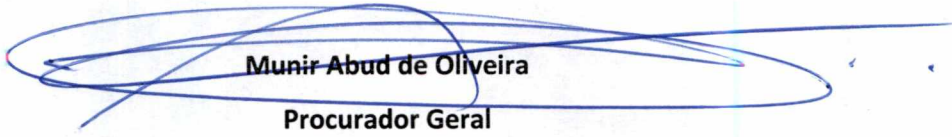
Of. Gab. Nº 432/2013

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal e de Anchieta

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Augusta Casa de Leis o Projeto de Lei nº 66/2013, em regime de urgência.

Sem amais para o momento, subscrevo-me.

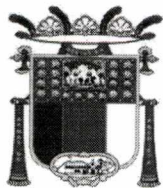
Respeitosamente.


Munir Abud de Oliveira
Procurador Geral

À

Excelentíssima Presidente da Câmara Municipal de Anchieta-ES
Sra. Terezinha Vizzoni Mezdri

Câmara M Anchieta-ES -16-Dez-2013-17:23-002529-1/2



Câmara Municipal de Anchieta

Estado do Espírito Santo

JUIZO DE ADMISSIBILIDADE

Em determinação contida no artigo 130 da Resolução nº 4/1990 recebo o **Projeto de Lei nº 66/2013**, de autoria do **Poder Executivo**, por considerar que o seu texto não representa afronta aos dispositivos elencados no artigo supracitado.

Anchieta – ES, 16 de dezembro de 2013.

PRESIDENTE DA CÂMARA
TEREZINHA VIZZONI MEZADRI