



MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES  
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

## LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2013

### **ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2011 QUE "DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA (ES)", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e, eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Os itens A.II e A.III do art. 15 da Lei Complementar nº 004/2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. ....

**A.I - .....**

**A.II – Órgãos Municipais de Natureza Meio:**

- a. Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF;
- b. Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação – SEMTA
- c. Secretaria Municipal de Administração – SEMA;
- d. Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos – SEMSUGEC
- e. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD.

**A.III – Órgãos Municipais de Natureza Fim:**

- a. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG;
- b. Secretaria Municipal de Obras – SEMO;
- c. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSU;
- d. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SEMTUCEL;
- e. Secretaria Municipal de Educação – SEME;
- f. Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social e Cidadania – SEMTAC;
- g. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- h. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA."



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Art. 2º. O Capítulo II – Das Secretarias Municipais de Natureza Meio da Lei Complementar nº 004/2011 passa a vigorar com 5 (cinco) seções:

*"Seção I – Da Secretaria Municipal de Finanças (SEMAF) – arts. 32 a 37;*

*Seção II – Da Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação (SEMTA) – arts. 38 a 40-B;*

*Seção III – Da Secretaria Municipal de Administração (SEMA) – arts. 41 a 49;*

*Seção IV – Da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos (SEMSUGEC) – arts. 50 a 52-D; e*

*Seção V – Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEMPHAD) – arts. 53 a 59".*

Art. 3º. O Capítulo III – Das Secretarias Municipais de Natureza Fim da Lei Complementar nº 004/2011 passa a vigorar com 8 (oito) seções:

*"Seção I – Da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG) – arts. 60 a 65;*

*Seção II – Da Secretaria Municipal de Obras (SEMO) – arts. 66 a 70-A;*

*Seção III – Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMSU) – arts. 71 a 75-C;*

*Seção IV – Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer (SEMTUCCEL) – arts. 76 a 88;*

*Seção V – Da Secretaria Municipal de Educação (SEME) – arts. 89 a 120;*

*Seção VI – Da Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social e Cidadania (SEMTAC) – arts. 121 a 137;*

*Seção VII – Da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) – arts. 138 a 237;*

*Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMUMA) – arts. 238 a 248".*

Art. 4º. A Seção I do Capítulo II da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 32 a 37, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 32.** A Secretaria Municipal de Finanças, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes à economia financeira, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira.



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Art. 33.** *Compete a Secretaria Municipal de Finanças:*

*I – Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;*

*II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

*IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;*

*V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

*VI – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;*

*VII – Participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento de Desenvolvimento, da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e do plano plurianual de investimentos;*

*VIII – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;*

*IX – Propor políticas na área financeira de competência do Município;*

*X – Conceber, implantar e gerir sistema de administração financeira;*

*XI – Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;*

*XII – Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos fatos da natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa Municipal;*

*XIII – Desenvolver atividades afins.*

**Art. 34.** *A Secretaria Municipal de Finanças do Município terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:*

*I – Superintendência de Contabilidade;*

*II – Gerência de Tesouraria.*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Art. 35.** *À Subsecretaria Municipal de Finanças compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.*

**Art. 36.** *A Superintendência de Contabilidade tem como objetivo e competência verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receitas e despesas, bem como registrar contas; elaborar, em época determinada em lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias; registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do Município, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos; realizar o fechamento das planilhas de lançamentos e emitir relatórios em geral para conferência; elaborar todos os tipos de relatórios e balanços exigidos em lei, dentro do prazo, para os encaminhamentos devidos a todos os órgãos competentes; elaborar as prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para a aplicação em projetos específicos; escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; elaborar os balancetes mensais financeiros e orçamentários; o acompanhamento, a execução e o controle de acordos, contratos e convênios; a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa; o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos bancários; arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas.*

**Art. 37.** *A Gerência de Tesouraria tem como objetivo e competência a atividade de recebimento de receitas provenientes de tributos ou qualquer título; execução de pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas; a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura; a emissão de cheques e requisição de talonários; o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura; o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa, a elaboração do boletim de movimento financeiro diário; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizado pelo Prefeito; e outras atividades correlatas."*

Art. 5º. A Seção II do Capítulo II da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 38 a 40-B, passa a vigorar com a seguinte redação:



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Art. 38.** *A Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços atinentes às políticas municipais tributárias, promovendo registros contábeis referentes à fiscalização tributária; promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município; coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; e outras atividades correlatas.*

**Art. 39.** *Compete a Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação:*

*I – Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;*

*II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

*IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;*

*V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

*VI – Planejar a operacionalização dos serviços de cadastro e fiscalização tributária;*

*VII – Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;*

*VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;*

*IX – Elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes de tributos municipais e a coordenação de atividades nas áreas de cadastro e fiscalização tributária;*

*X – Organizar, manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;*

*XI – Organizar e atualizar o cadastro imobiliário e de contribuintes do Município;*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- XII – Lançar os impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- XIII – Avaliar os imóveis em caso de desapropriação ou alienação;
- XIV – Proceder às alterações no cadastro concernentes a novos registros, baixas e transferências de propriedades;
- XV – Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos ou fazer convênios para a sua execução;
- XVI – Fornecer a relação de contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XVII – Acompanhar e controlar o recolhimento dos tributos municipais;
- XVIII – Notificar, intimar e lavrar auto de infração quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XIX – Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativos aos exercícios de atividades comerciais, industriais, de construções, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- XX – Inspeccionar e vistoriar, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- XXI – Preparar e fornecer a certidão negativa;
- XXII – Inscrever em dívida ativa os contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XXIII – Administrar e realizar a cobrança da dívida ativa;
- XXIV – Elaborar mensalmente demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito da baixa no ativo financeiro;
- XXV – Emitir alvará de licença para funcionamento do comércio, indústria, construção e das atividades de profissionais liberais;
- XXVI – Fiscalizar o funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- XXVII – Executar trabalho de conscientização tributária em todo o território Municipal;
- XXVIII – Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XXIX – Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª e 2ª instâncias administrativas;
- XXX – Desenvolver atividades correlatas.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação do Município terá uma Subsecretaria e o seguinte órgão:

- I – Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC).



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Art. 40-A.** À Subsecretaria Municipal de Tributos e Arrecadação compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 40-B.** A Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) tem como objetivo e competência facilitar o atendimento a todos os contribuintes que procuram o setor; executar, orientar, informar, esclarecer dúvidas e adotar medidas para melhorar a arrecadação, adotar procedimentos ágeis; fazer campanhas educativas e de conscientização e buscar parcerias para o bom andamento das atividades de competência do Núcleo; e outras atividades correlatas.

Art. 6º. A Seção III do Capítulo II da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 41 a 49, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Administração, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivos:

I – Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal da Prefeitura; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; ao controle do material permanente; ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Sooretama para a implementação das atividades-fim;

II – Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;

III – Planejar, coordenar, elaborar outras atividades afins.

**Art. 42.** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VI – Propor políticas sobre a administração de pessoal;

VII – Administrar o plano de cargos e salários;

VIII – Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IX – Relacionar-se com órgãos representativos dos servidores municipais;

X – Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI – Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

XII – Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIII – Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XIV – Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;

XV – Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; e

XVI – Elaborar, coordenar e acompanhar as demais atividades afins.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Administração do Município terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I – Gerência de Patrimônio;

II – Gerência de Protocolo;

III – Gerência de Arquivo;

IV – Gerência de Recursos Humanos; e

V – Gerência de Informatização e Processamento de Dados.

**Art. 44.** À Subsecretaria Municipal de Administração compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 45.** A Gerência de Patrimônio tem como objetivo e competência programar, coordenar, executar e controlar as





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e a segurança patrimonial.*

**Art. 46.** *A Gerência de Protocolo tem como objetivo e competência organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.*

**Art. 47.** *A Gerência de Arquivo tem como objetivo e competência executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.*

**Art. 48.** *A Gerência de Recursos Humanos tem como objetivo e competência planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.*

**Art. 49.** *A Gerência de Informatização e Processamento de Dados tem como objetivo e competência planejar, coordenar, controlar, prestar serviços de informática para os órgãos da administração municipal, observando as diretrizes de Governo; implantar um sistema integrado de informatização de toda a administração; desenvolver outras atividades afins.*

Art. 7º. A Seção IV do Capítulo II da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 50 a 52-D, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 50.** *A Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à padronização, aquisição, guarda e distribuição do material permanente e de consumo, bem como o controle desse último.*

**Art. 51.** *Compete a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos:*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*I – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;*

*II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

*IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;*

*V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

*VI – Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;*

*VII – Receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sooretama; e*

*VIII – Elaborar, coordenar e acompanhar as demais atividades afins.*

**Art. 52.** *A Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:*

*I – Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras;*

*II – Gerência de Almoxarifado;*

*III – Gerência de Licitação e Contratos.*

**Art. 52-A.** *À Subsecretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.*

**Art. 52-B.** *A Gerência de Compras, Cadastro e Preparação de Processos de Compras tem como objetivo e competência efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Sooretama e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação; administrar e padronizar os processos de compras de bens e serviços; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra e de licitação.*

**Art. 52 -C.** *A Gerência de Almoxarifado tem como objetivo e competência receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Sooretama.*

**Art. 52-D.** *A Gerência de Licitações e Contratos tem como objetivo e competência realizar as diversas modalidades de*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*licitação com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como padronizar os contratos de bens e serviços e seus respectivos aditivos.*

Art. 8º. A Seção II do Capítulo III da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 66 a 70-A, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 66.** *A Secretaria Municipal de Obras, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção; planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil; manutenção e conservação das edificações municipais; garantir o perfeito funcionamento dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos públicos.*

**Art. 67.** *Compete a Secretaria Municipal de Obras:*

*I – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;*

*II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

*IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;*

*V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

*VI – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;*

*VII – Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;*

*VIII – Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;*

*IX – Coordenar a execução de atividades de construção e conservação de vias e obras públicas;*

*X – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;*

*XI – Acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

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

XIII – Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Sooretama;

XIV – Elaborar e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal objetivando a captação de água da Lagoa Juparanã e a sua condução até a cidade de Sooretama;

XV – Construir uma nova estação de tratamento de água e ampliar a rede de distribuição;

XVI – Implantar sistema de captação de água nos distritos;

XVII – Ampliar o sistema de coleta e tratamento de esgoto;  
e

XVIII – Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Obras terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:

I – Gerência de Mecânica Geral; e

II – Gerência de Obras Públicas.

**Art. 69.** À Subsecretaria Municipal de Obras compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.

**Art. 70.** A Gerência de Mecânica Geral tem como objetivo atender as demandas, controlar, executar os serviços, assim como a substituição de peças, quando necessário, de todo e qualquer defeito apresentado pelos veículos, motos, caminhões, ônibus, tratores, retroescavadeira, pá-carregadeira, motoniveladora e qualquer outro equipamento do poder público municipal ou de outro órgão que esteja à disposição da municipalidade.

**Art. 70-A.** A Gerência de Obras Públicas tem como objetivos coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da municipalidade; implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas de competência do Poder Público Municipal; orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com os órgãos afins; analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; promover a aprovação de projetos, de acordo com a



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras; elaborar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais de pessoas de baixa renda, em áreas do Município, verificar a execução das obras e atestar a medição para fins de pagamento; desempenhar as demais atividades afins.*

Art. 9º. A Seção III do Capítulo III da Lei Complementar nº 004/2011, compreendida pelos arts. 71 a 75-C, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 71.** *A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo garantir o cumprimento da legislação municipal sobre a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo; planejar e garantir a prestação dos serviços, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.*

**Art. 72.** *Compete a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:*

*I – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;*

*II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*III – Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

*IV – Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;*

*V – Promover a integração com órgãos e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

*VI – Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;*

*VII – Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município;*

*VIII – Coordenar, controlar, fiscalizar as concessões da exploração dos serviços de transporte de passageiro municipal, individual e coletivo;*

*IX – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

*X – Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública;*

*XI – Gerenciar os serviços de iluminação pública;*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*XII – Planejar e coordenar os serviços de paisagismo, nas praças, parques, jardins e cemitério; e*

*XIII – Desempenhar outras atividades afins.*

**Art. 73.** *A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos terá uma Subsecretaria e os seguintes órgãos:*

*I – Gerência de Iluminação Pública;*

*II – Gerência de Transportes;*

*III – Gerência de Limpeza Pública; e*

*IV – Gerência de Serviços de Paisagismo e Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério.*

**Art. 74.** *À Subsecretaria Municipal de Serviços Urbanos compete colaborar com as atividades da Secretaria e desempenhar atividades afins.*

**Art. 75.** *A Gerência de Iluminação Pública tem por objetivo elaborar, coordenar e executar no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica; desenvolver demais atividades afins.*

**Art. 75-A.** *A Gerência de Transportes tem como objetivos planejar, coordenar e gerenciar a execução de políticas municipais de transporte, trânsito e de infraestrutura, promovendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através da adequada administração dos recursos disponíveis; planejar, coordenar e executar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos, caminhões e ônibus do município; acompanhar, controlar, fiscalizar a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo municipal; desenvolver demais atividades afins.*

**Art. 75-B.** *A Gerência de Limpeza Pública tem como objetivo e competência: elaborar planos e programas para o desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública; planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza pública no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.*

**Art. 75-C.** *A Gerência de Serviços de Paisagismo e de Administração de Praças, Parques, Jardins e Cemitério tem como objetivo e competência: executar as atividades de arborização, poda e plantio; exercer as atividades de replantio e manutenção nas vias e logradouros públicos e efetuar o corte e remoção da arborização de ruas, praças,*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

*avenidas e outros logradouros em conjunto com a área afim; administrar e executar a conservação de parques, praças e jardins e desenvolver estudos e projetos para estas áreas; executar a limpeza e controle da administração dos cemitérios municipais.*

Art. 10. A Lei Complementar nº 004/2011 fica acrescida do art. 252-A, com a seguinte redação:

**"Art. 252-A.** *Sempre que houver aumento dos vencimentos pagos aos secretários municipais, o aumento deverá ser estendidos aos servidores ocupantes de cargo de mesmo padrão."*

Art. 11. O art. 254 da Lei Complementar nº 004/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 254.** *Fica autorizado ao Poder Executivo a pagar gratificação aos servidores efetivos ou comissionados designado para comporem as Comissões Permanente de Licitação, de Cadastro, de Avaliação, de Inquérito Administrativo, Comissão Especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio.*

**§1º.** *A gratificação será paga pela efetiva participação na comissão.*

**§2º.** *O servidor poderá participar de mais de uma comissão simultaneamente; no entanto, para fins de gratificação, será considerada a participação em apenas uma das comissões.*

**§3º.** *Para efeitos desta Lei, entende-se como participante das Comissões Permanente de Licitação, de Cadastro, de Avaliação, de Inquérito Administrativo, Comissão Especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio todos os servidores regularmente designados em ato próprio para compor as Comissões."*

Art. 12. O art. 255 da Lei Complementar nº 004/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 255.** *Os valores das gratificações a serem pagas são os seguintes:*

*I. Presidente de Comissão: R\$300,00;*

*II. Membro de Comissão: R\$200,00;*

*III. Pregoeiro Oficial: R\$200,00;*

*IV. Membro de Equipe de Apoio: R\$200,00.*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**

Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Parágrafo único.** *O reajuste dos valores estabelecidos neste artigo será o mesmo percentual do reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores da Administração.”*

Art. 13. As dotações orçamentárias destinadas às atividades das novas secretarias criadas por essa Lei serão retiradas da dotação orçamentária destinada às secretarias, das quais foram desmembradas, pelas leis orçamentárias, que serão suplementadas se necessário.

Art. 14. Os anexos I a III da Lei Complementar nº 004/2011 ficam alterados por esta Lei, com redação dada pelos anexos de I a III contidos nesta Lei.

Art. 15. Os demais dispositivos e anexos da Lei Complementar nº 004/2011 permanecem inalterados.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a data de 02/01/2013.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

  
**ESMAEL NUNES LOUREIRO**  
Prefeito Municipal

  
**CARLOS SÉRGIO TINTORI OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Administração



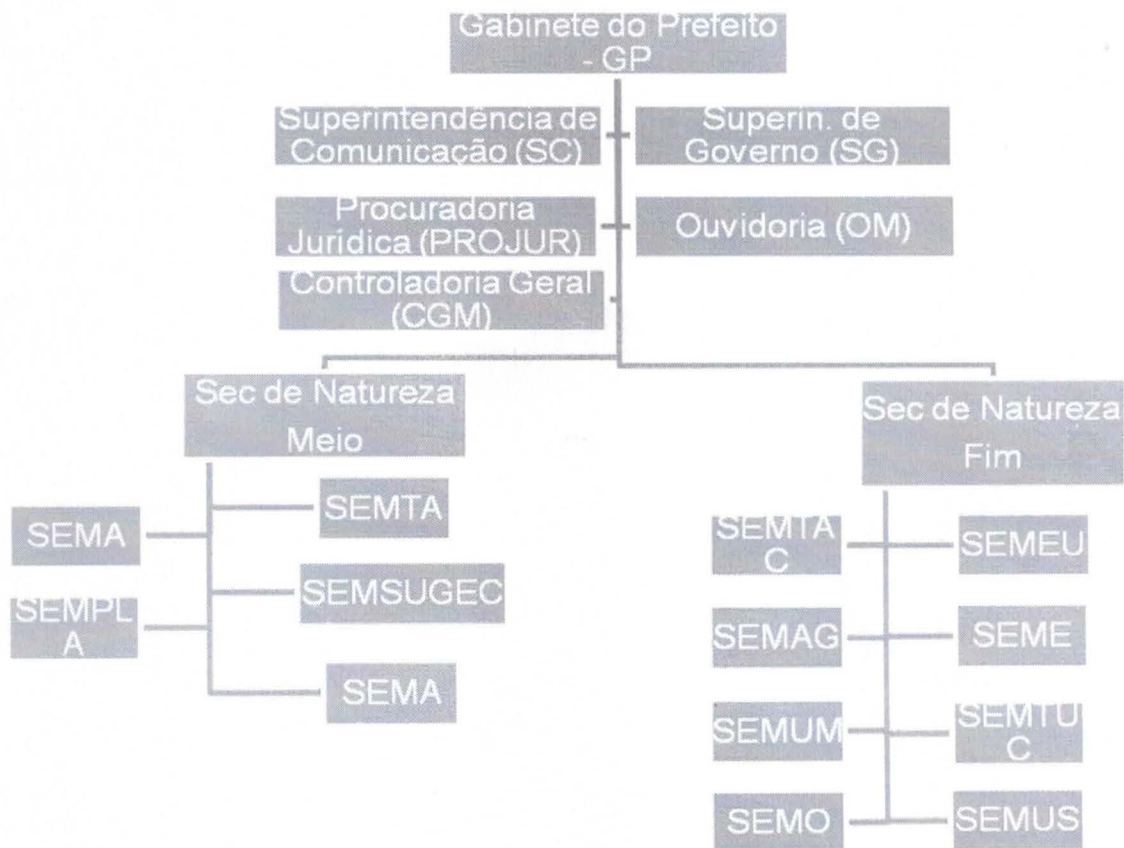


**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº**

**Representação Gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Sooretama – ES**





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

## **ANEXO II**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário Municipal	CC2	13	4.900,00
Superintendente de Governo – SG	CC2	01	4.900,00
Superintendente de Comunicação – SC	CC2	01	4.900,00
Superintendente de Contabilidade	CC2	01	4.900,00
Chefe de Gabinete	CC2	01	4.900,00
Ouvidor Geral	CC5	01	2.000,00
Subsecretário	CC3	13	3.500,00
Assessor de Relações Públicas	CC5	01	2.000,00
Gerência	CC4	63	2.200,00
Assistente Jurídico Municipal	CC11	04	1.600,00
Assessor de Gabinete	CCE6	14	1.500,00
Chefe de Divisão	CC7	27	1.400,00
Chefe de Seção	CC12	23	1.000,00
Diretor Escolar – A – EMEF/CEIM	CCE5	15	1.800,00
Diretor Escolar – B – EMEF/CEIM	CCE4	05	2.300,00
Diretor Escolar – C – EMEF/CEIM	CCE1	05	2.500,00
Diretor Escolar – D – EMEF/CEIM	CCE3	04	3.000,00
Motorista de Gabinete	CC9	02	1.200,00
Coordenador Escolar – CEIM/EMEF	CC6	50	1.100,00
Assessor Técnico	CC14	28	800,00

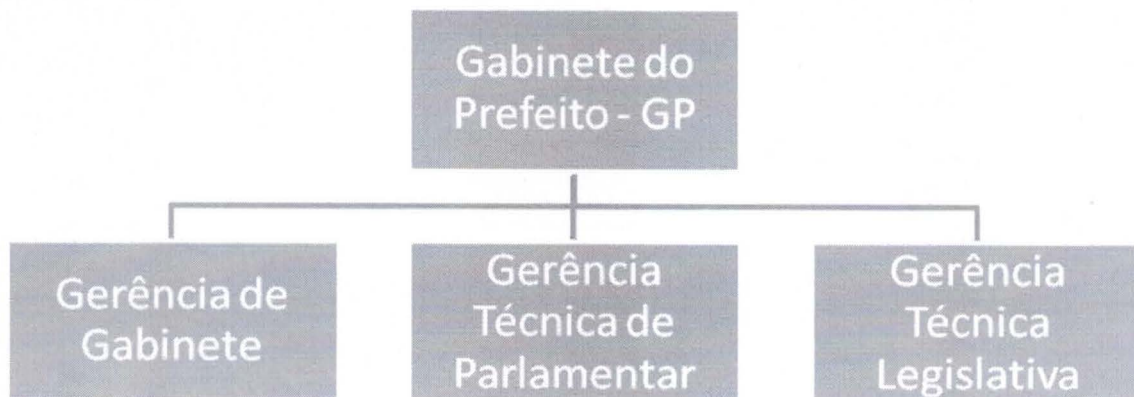


**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**ANEXO III**

**LEI COMPLEMENTAR Nº**

**Representação Gráfica da Estrutura Organizacional de cada Órgão e de cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Sooretama – ES**  
**Organograma I**



**Superintendência de Governo - SG**

**Superintendência de Comunicação - SC**

**Assessoria de Relações Públicas**

**Ouvidoria Municipal - OM**

**Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR**

**Controladoria Geral do Município - CGM**



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

### Organograma II

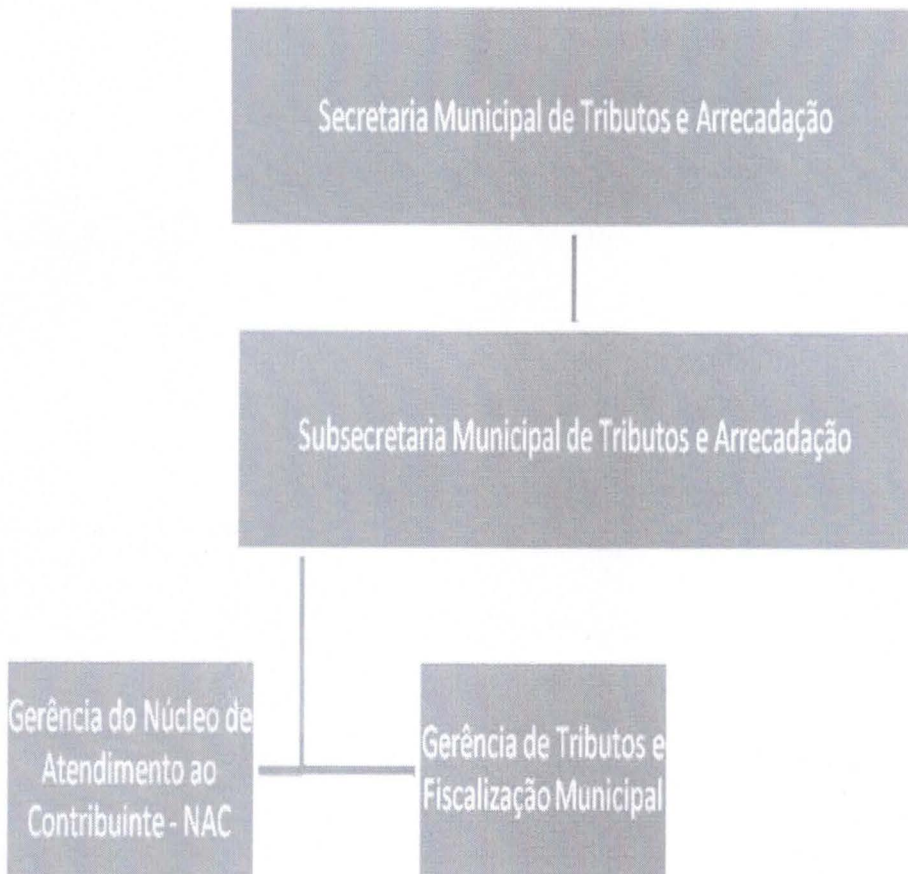




**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

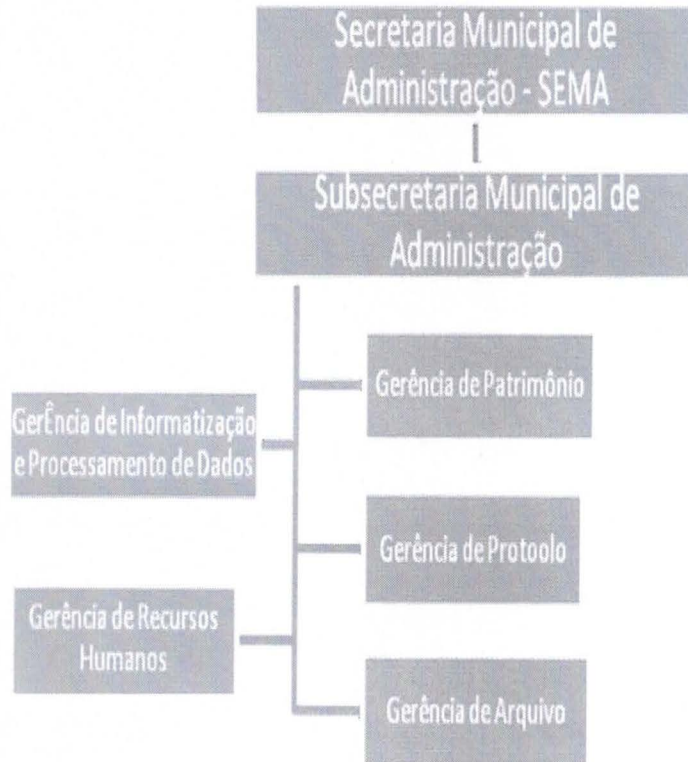
**Organograma III**





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

### Organograma IV





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

### Organograma V





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

### Organograma VI







**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

### **Organograma VII**





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

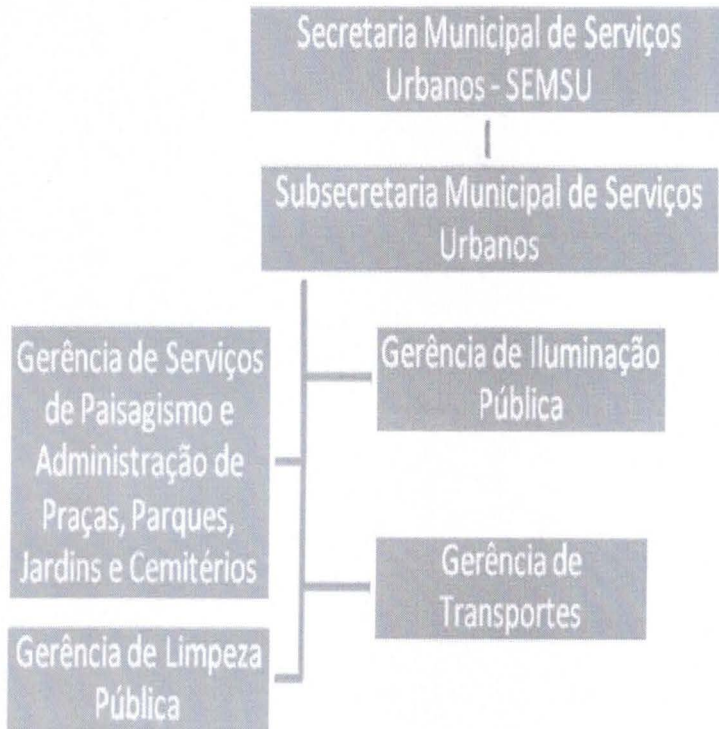
### Organograma VIII





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

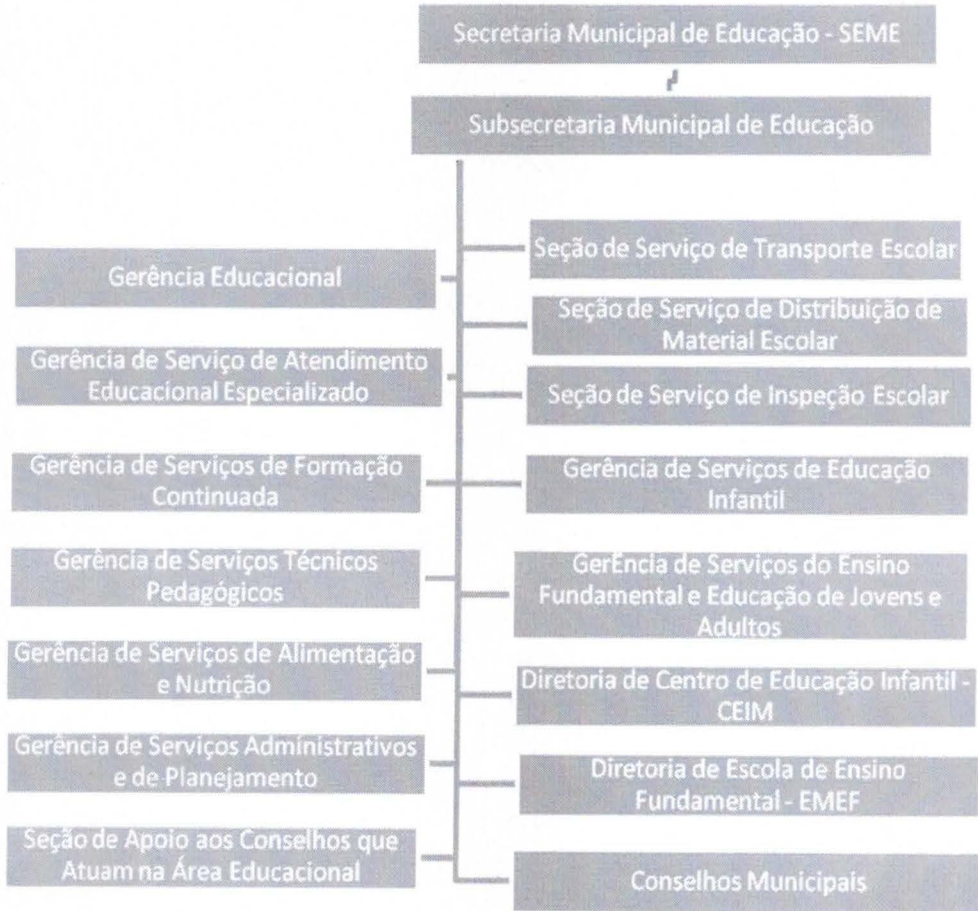
### Organograma IX





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

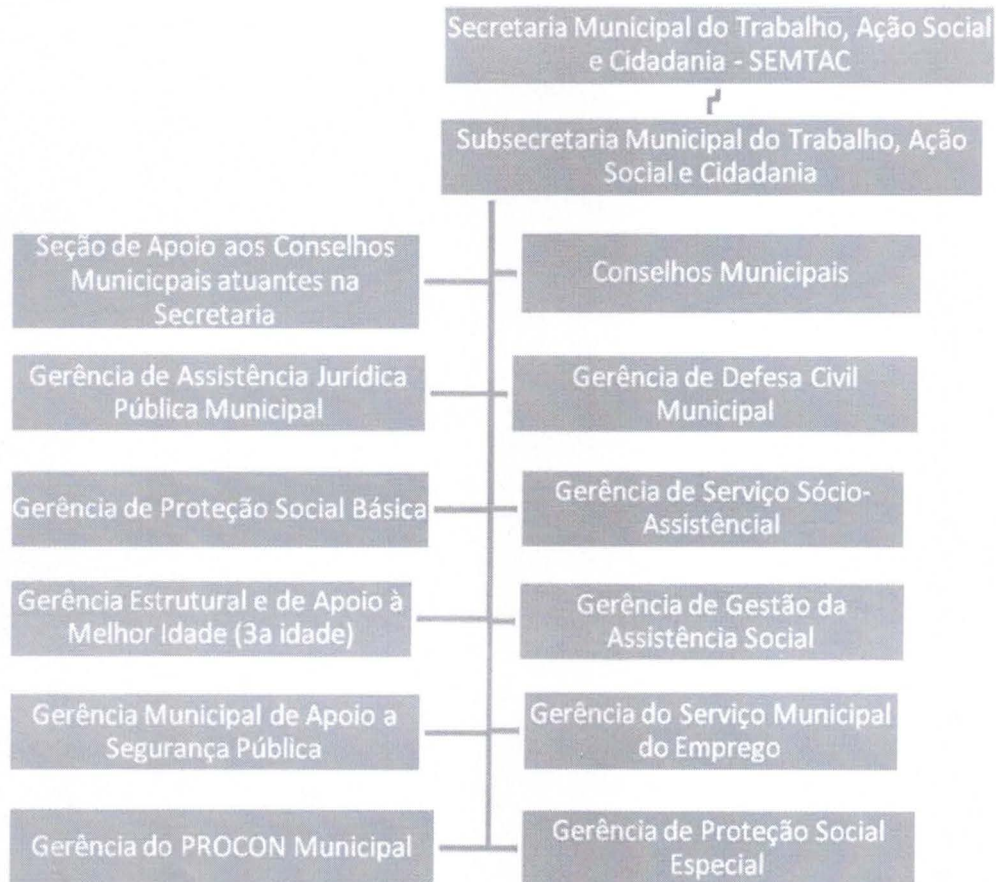
### Organograma X





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

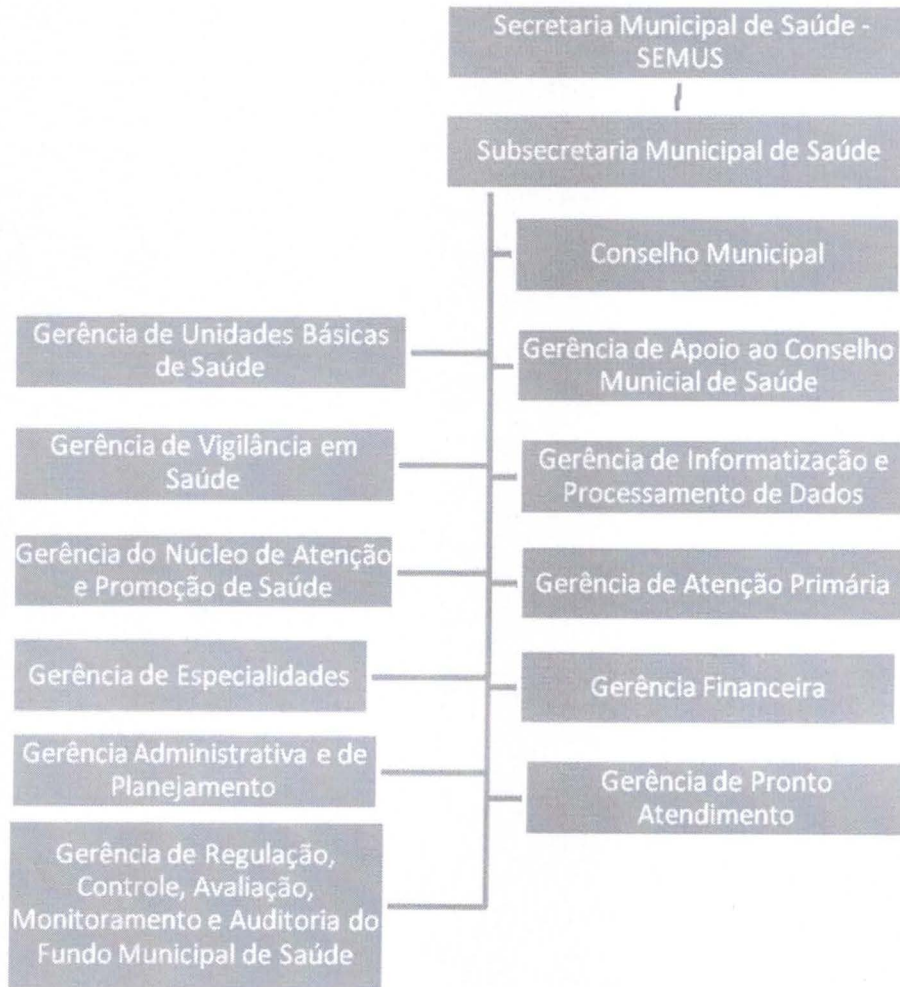
### Organograma XI





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

### Organograma XII



*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

### Organograma XIII





**MUNICÍPIO DE SOORETAMA/ES**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

## **JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sooretama às necessidades atuais do Município, dando melhores condições para a implementação dos projetos e demais atividades que visam serem desempenhadas pela nova Gestão, buscando o desenvolvimento social e econômico do Município de Sooretama, com o benefício de toda a comunidade.

Sooretama (ES), 08 de janeiro de 2013.

**ESMAEL NUNES LOUREIRO**  
Prefeito Municipal