

**MENSAGEM Nº 033/2014.**

Linhares-ES, 14 de julho de 2014.

Senhor Presidente e Dignos Pares da Câmara Municipal de Linhares- ES

Temos a honra de submeter à elevada considerações de Vossas Excelências, Projeto de Lei que pretende readequar a estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo do Município de Linhares, que segue em anexo, e que promove a unificação, reestruturação e modificação de nomenclatura de secretarias, criando e extinguindo cargos, no âmbito da Lei Complementar 2560/2005 e legislações ordinárias pertinentes, e revoga o Decreto Municipal 064/2013.

O Projeto é parte da reforma administrativa que o Executivo Municipal planejou para o exercício em curso, já objetivando o atendimento da IN-TCES nº 028/2013 que determina que a partir de 2015, todas as secretarias municipais deverão fazer prestações de contas próprias.

Antes da contratação de empresas especializadas para a revisão da atual estrutura administrativa (Lei 2560/2005 e suas alterações) em andamento, são necessárias providências no sentido de adequar algumas secretarias, cargos e funções ao planejamento das ações desenvolvidas pelo município, especialmente, nas Secretarias de Desenvolvimento, Indústria e Comércio e Educação, onde os novos cargos, traduzirão em melhor qualidade de atendimento nas demandas das Secretarias, especialmente, no atendimento da Lei Federal dos Micros e Pequenos Empresários e na identificação de demandas que prejudicam o desenvolvimento de uma educação de qualidade, onde o objetivo maior é detectar a qualidade da merenda, das instalações e de materiais necessários à boa qualidade do ensino.

Tornar permanente a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado atualmente é de suma importância, dada a necessidade de aperfeiçoar os controles dos almoxarifados, exceto Saúde, Educação e Assistência Social, mas incluindo, os imobilizados delas. O controle de combustíveis, manutenção e administração da frota, também passará a ser feita, agora de forma centralizada, no intuito de melhorar seus controles e administração.

Este Projeto, se transformado em Lei pela soberana vontade dos Senhores Membros dessa Casa do Legislativo Municipal, irá fortalecer as Secretarias e atender aos anseios da sociedade Linharensense.

Ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

  
JAIR CORRÊA  
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Processo Nº 001844/2014**

**ABERTURA:** 14/07/2014 - 17:53:13

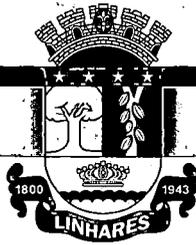
**REQUERENTE:** PREFEITO MUNICIPAL

**DESTINO:** GABINETE- PRESIDENTE

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI

**DESCRIÇÃO:** DISPOE SOBRE UNIFICACAO E REESTRUTURACAO DE SECRETARIA, MODIFICACAO DE NOMECLATUR DE SECRETARIA, TORNA-SE PERMANENTE SECRETARIA, CRIA E EXTINGUE CARGOS, ALTERA O QUANTITATIVO DE VAGAS DO ANEXO II E ARTIGOS DA LEI 2.560/2005 E SUAS ALTERACOES VIGENTES, REVOGA O DECRETO 064/2013 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

  
\_\_\_\_\_  
PROTOCOLISTA



**PROJETO DE LEI Nº 033, DE 14 DE JULHO DE 2014.**

Dispõe sobre unificação e reestruturação de Secretarias, torna-se permanente Secretaria, cria, extingue e altera cargos, altera o quantitativo de vagas do anexo II e artigos da Lei 2.560/2005 e suas alterações vigentes, revoga o Decreto 064/2013 e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam unificadas as Secretarias Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, passando a ter a nomenclatura de **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**, instituindo-se os órgãos: Subsecretaria de Turismo, Esporte e Lazer; Divisão de Turismo, Divisão de Turismo Rural, Divisão de Eventos, Seção de Esporte e Lazer, e Seção de Turismo Rural.

**Art. 2º** Em decorrência do que dispõe o artigo anterior ficam modificadas as redações dos artigos 8º, 9º e 10 da Lei 2.832/2009, passando a ter a seguinte redação.

*“Art. 8º A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo, Esporte e Lazer no Município de Linhares.*

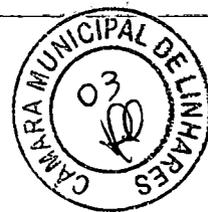
**Parágrafo único** *Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:*

*I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;*

*II - orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades, turísticas, esportivas e de lazer;*

*III - promover o incentivo à prática de turismo, esporte e lazer, orientando e organizando eventos, com a participação das comunidades, tais como: feiras, exposições, shows, campeonatos e torneios, gincanas, ruas de lazer e outras atividades afins;*

*IV - coordenar programas e eventos turísticos em geral, esportivos e de lazer voltados a promover inclusão social;*



V - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

VI - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos públicos oficiais de turismo, esporte e lazer, e empresas privadas com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

VII - Firmar convênios de sessão de servidores quando necessário e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e aprovado pelo Legislativo Municipal, as agremiações esportivas privadas;

VIII - manter cadastro atualizado da oferta turística, esportiva do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação, com estimativa de custos para disponibilização e publicidade em sitio próprio;

IX - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico e de esportes;

X - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo, esporte e lazer no Município;

XI - Determinar a elaboração de diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XII - manter um sistema atualizado de informações de interesses da Secretaria;

XIII - incentivar ações de coordenação, monitoramento, acompanhamento e avaliação, inerentes à execução dos programas da política de turismo e esporte no âmbito Municipal, assim como aquelas traçadas pelos planos diretores estadual e federal;

XIV - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;



*XV - analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;*

*XVI – responsabilizar-se pela organização e execução do necessário, às festividades em comemoração do aniversário de emancipação política do município, forró do Pontal, festas de fim de ano e durante o verão, e outras de interesse do município, ou sempre que for demandado.*

*XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

*Art. 9º A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é composta da seguinte Estrutura:*

- a) Subsecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;*
- b) Departamento de Turismo; (Art. 8º da Lei 2832/2009)*
- c) Departamento de Esporte e Lazer; (Art. 3º da Lei 3274/2013)*
- d) Divisão de Turismo;*
- e) Divisão de Turismo Rural;*
- f) Divisão de Esporte; (Lei 3274/2013)*
- g) Divisão de Lazer; (Lei 3274/2013)*
- h) Divisão de Eventos;*
- i) Divisão de Cadastro e Levantamentos Turísticos; (Lei 2832/2009)*
- j) Seção de Esporte e Lazer;*
- k) Seção de Desporto Educacional (Lei 3274/2013)*
- l) Seção de Turismo Rural;*
- m) Seção de Desporto Amador e Profissional; (Lei 3274/2013)*
- n) Seção de Desporto Comunitário; (Lei 3274/2013)*

*Art. 10 A Subsecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é um órgão de segundo grau divisional especial, Padrão CCS-01-A, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo por finalidade auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, no desempenho de suas funções e atribuições, através de supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são subordinados e substituí-lo conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais.*

*Art. 10-A – A Divisão de Turismo é um órgão de quarto grau divisional, ligada ao Departamento de Turismo, tendo como finalidade executar as atividades de*



*informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município, a qual compete as seguintes atribuições:*

*I – Executar as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer como política de turismo e de sua interação com as políticas de turismo do município e do Estado;*

*II – Executar o planejamento estabelecido pela Secretaria Municipal, Secretaria Estadual, quando em convênio, incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário na capacitação de empresários, proprietários rurais e servidores, visando a geração de empregos e receita para o município;*

*III – Exercer a atividade de suas competências, quanto ao desenvolvimento e a promoção da atividade turística municipal sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;*

*IV – Participar da formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;*

*V – Participar quando convidado, das reuniões e encontros de comitês de turismo nas esferas Federal, Estaduais e Municipais;*

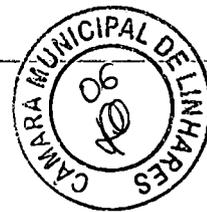
*VI - Promover atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística do Município;*

*VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

*Art. 10-B - A Divisão de Turismo Rural é um órgão de quarto grau divisional, ligada ao Departamento de Turismo, tendo como finalidade executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo rural do Município, a qual compete as seguintes atribuições:*

*I – Executar as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer como política de turismo rural e de sua interação com as políticas de turismo rural do Estado;*

*II – Executar o planejamento estabelecido pela Secretaria Municipal, Secretaria Estadual, quando em convênio, incentivar o desenvolvimento do turismo rural,*



*com enfoque prioritário na capacitação de empresários, proprietários rurais e servidores, visando à geração de empregos e receita para o município;*

*III – Exercer a atividade de suas competências, quanto ao desenvolvimento e a promoção da atividade turística rural municipal sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;*

*IV – Participar da formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo rural, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;*

*V – Participar quando convidado, das reuniões e encontros de comitês de turismo nas esferas Federal, Estaduais e Municipais;*

*VI – Promover atividades de conscientização turística rural junto à população da região geoturística do Município;*

*VII – Promover atividades que permitam a todos um contato mais direto com a natureza, agropecuária, cultura e as tradições locais, oferecendo hospitalidade privada em ambiente rural e familiar;*

*VIII – Procurar soluções para o declínio e desagregação das sociedades rurais, assistir-se ao desenvolvimento do turismo em espaço rural, constituindo-se estas como um meio privilegiado de promoção dos recursos existentes nos territórios rurais, um fator de revitalização do tecido econômico e social e uma oportunidade para o desenvolvimento destes territórios;*

*IX - constituir o turismo rural em atividade geradora de desenvolvimento econômico, emprego, renda aos participantes, de modo a fixar as famílias em suas propriedades rurais;*

*X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

*Art. 10-C – A Divisão de Eventos é um órgão de quarto grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade executar as atividades de divulgação, acompanhamento e execução de eventos turísticos, esporte e lazer do Município, a qual compete as seguintes atribuições:*



*I – Acompanhar a divulgação dos eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar as intercorrências possíveis, fazendo com que o objetivo traçado seja atingido;*

*II – Acompanhar a montagem das estruturas físicas necessárias aos eventos, em seus devidos locais;*

*III – Apoiar em conjunto com outros em exercício de suas respectivas funções, os artistas e autoridades que farão os eventos no que for necessário;*

*IV – Fiscalizar as distribuições de barracas e tendas tendo em vista as instruções pré-estabelecidas;*

*V – Fiscalizar as instalações de sanitários químicos de maneira a atender as necessidades dos participantes no local do evento, distanciando-se adequadamente das áreas de tendas e barracas;*

*VI – Fiscalizar as instalações de sonorizações nos locais dos eventos, proporcionando a audição de qualidade a todos participantes;*

*VII – Fiscalizar os equipamentos públicos voltados ao esporte e lazer, tais como: Ginásio de Esportes, Campos de Futebol, Praças e outros;*

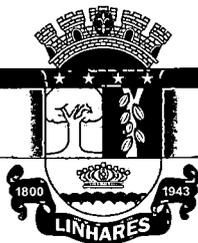
*VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

*Art. 10-D – A Divisão de Cadastro e Levantamentos Turísticos é um órgão de quarto grau divisional, ligado ao Departamento de Turismo, tendo como finalidade executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município, a qual compete as seguintes atribuições:*

*I - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;*

*II - manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;*

*III - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;*



IV - articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vitória para a produção de informações sobre o Município;

V - elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VI - Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

VII - definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;

VIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 10-E** – A Seção de Esportes e Lazer é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada a Divisão de Esportes e Divisão de Lazer, tendo como finalidade auxiliar na execução ao que fora planejado pela Secretaria Municipal e órgãos subordinados, no intuito de prestar os serviços correspondentes e apoiando às ações desenvolvidas pela Chefia de Divisão de Esportes, a qual compete as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na execução dos projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

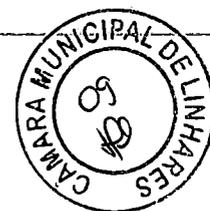
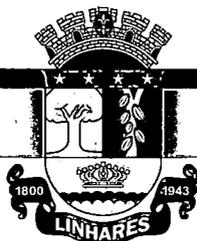
II - Auxiliar na execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

III – Auxiliar no cadastramento das agremiações e atletas que praticam Esportes e proporcionam Lazer no Município, orientando quanto aos espaços destinados a prática de Esporte e Lazer do Município;

IV – Auxiliar na execução dos projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

V – Facilitar por meio de ações à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

VI – Auxiliar na execução de programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;



*VII - responsabilizar-se juntamente com ao seu superior imediato, pelos materiais, bens móveis, equipamentos e suprimentos necessários ao funcionamento das atividades da Secretaria de Esporte e Lazer;*

*VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

*Art. 10-F - A Seção de Turismo Rural é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligado a Divisão de Turismo, tendo como finalidade auxiliar na execução ao que fora planejado pela Secretaria Municipal e órgãos afins, no intuito de prestar os serviços correspondentes e apoiando às ações desenvolvidas pela Chefia de Divisão de Turismo, especialmente na área rural, a qual compete as seguintes atribuições:*

*I – Apoiar o Chefe da Divisão de Turismo na execução das diretrizes definidas pelo Secretário Municipal no que tange o turismo rural;*

*II – Auxiliar o Chefe de Divisão de Turismo, quanto a capacitação de profissionais, visando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos turistas;*

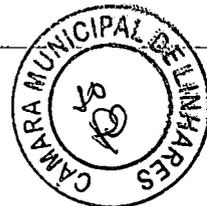
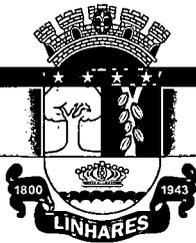
*III – Apoiar as atividades de conscientização turística rural junto aos proprietários rurais, de modo a exercer suas atividades em busca de um desenvolvimento sustentável;*

*IV – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

**Parágrafo único-** Se integram a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer todos os contratos e convênios provenientes das Secretarias Unificadas por este ato legal.

*Art. 3º* Fica criada e instituída na Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, a **Assessoria de Desenvolvimento Local**, Padrão CCS-04, incluída no rol de Departamentos descritos no artigo 77 da Lei 2560/2005, alterado pelo art. 2º da Lei 3348/2013.

*Art. 4º* Em decorrência do descrito no artigo anterior, fica alterada a redação do artigo 77, da Lei 3348/2013 e incluso o artigo 80-B na mesma lei, que passam a apresentar a seguinte composição:



*“Art. 77. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, compõe-se da seguinte estrutura:*

- *Assessoria Técnica Setorial;*
- *Departamento de Desenvolvimento Econômico;*
- *Departamento de Micro e Pequeno Negócio;*
- *Departamento de Médio e Grande Negócio;*
- *Assessoria de Desenvolvimento Local;*
- *Seção de Administração do Aeroporto Municipal;*
- *Banco do Povo.*

*Art. 80-B. A Assessoria de Desenvolvimento Local é um órgão de quarto grau divisional, ligado a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo por finalidade executar as políticas de desenvolvimentos voltadas às Micro e Pequenas Empresas planejadas pelo município, a qual compete as seguintes atribuições:*

*I - atualizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, alcançando subsídio ao fomento nas áreas com paralelo a observância de regulamentos administrativos;*

*II – Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;*

*III – acompanhar a desburocratização dos processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;*

*IV – organizar plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas, no município;*

*V – organizar grupo de trabalho com principais representantes das instituições públicas e privadas e dar a esta atividade um caráter oficial;*

*VI - elaborar estudos e propostas prioritárias para a constituição de novas Micros e Pequenas empresas para o Município, fomentando a implantação e desenvolvimento das atividades das mesmas;*

*VII – fiscalizar e acompanhar mecanismos de comunicação com o sistema “s” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);*



*VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

**Art. 5º** Fica transformada em órgão permanente a Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial sob a sigla SEGEP, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade a coordenação e execução das atividades de gestão patrimonial, de almoxarifados e controle da frota no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – Compete a Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial:

I - formular um sistema de controle acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

II - gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens permanentes da Prefeitura;

III - realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;

IV - diligenciar, nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

V - realizar estatísticas de consumo de diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação às demandas;

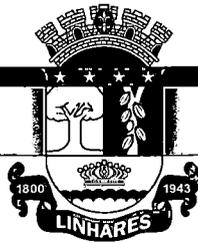
VI - solicitar as aquisições de materiais de consumo, bens permanentes, combustíveis e outros derivados de petróleo necessário a manutenção da frota municipal, controlar datas de emplacamentos dos veículos e máquinas, providenciar cadastros dos veículos no DERT, enfim, tomar todas as providências junto aos órgãos públicos para o bom funcionamento da frota municipal atendendo a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelos órgãos competente da administração;

VII - realizar inventários dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de acordo com as normas estabelecidas pela administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário da Administração e de Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;

VIII - estabelecer normas, em conjunto com órgãos competentes, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;

IX - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros;

X - providenciar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, efetuando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e sua proteção;



XI - controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a entrada e saída daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

XII - providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;

XIII - atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidades;

XIV - relacionar bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração de Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XV - controlar as transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XVI - fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XVII - manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

XVIII - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da administração municipal, de acordo com as normas para requisição;

XIX - realizar inventários periódicos de estoques do Almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais

XX - revisar todas as requisições no que concerne a nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais.

XXI - Coordenar a elaboração dos estudos e propostas relativas à organização, estruturação e institucionalização do Sistema Municipal de Gestão Patrimonial, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XXII - promover ações administrativas destinadas à otimização dos recursos públicos destinados a Gestão Patrimonial, zelando por menores dispêndios financeiros;

XIII - atender aos requisitos determinados em legislação própria, quanto a prestação de contas do Chefe do Executivo, junto aos órgãos de Controle Interno e Externo;

XXIII - desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Em decorrência do disposto no artigo anterior ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial o Departamento de Patrimônio e



Almoxarifado; o Departamento de Frotas; a Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos; Seção de Almoxarifado; Seção de Serviços de Transportes e Seção de Controle de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Ficam revogados os artigos 90, 91, 95, 180, 181 e 289 da Lei 2560/2005; e o art. 113 da Lei 2832/2009. Revogam-se parcialmente, no que conflitar com as disposições desta lei, os artigos 86, 178, 287 da Lei 2560/2005; e o art. 111 da Lei 2832/2009.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; ✓
- II. Departamento de Frotas; ✓
- III. Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos; ✓
- IV. Seção de Almoxarifado ✓
- V. Seção de Serviços de Transportes; ✓
- VI. Seção de Controle de Patrimônio. ✓

**Art. 8º** O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial, tem por finalidade a gerência e acompanhamento dos contratos de aquisição e manutenção de bens patrimoniais, de consumo e almoxarifado, tendo as seguintes atribuições:

I – acompanhar e fiscalizar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Município referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais, de consumo e almoxarifado;

II – definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os ao Setor responsável para proceder à aquisição;

III – certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente;

IV – proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos;

V – processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;

VI – administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais, consumo e de almoxarifado do município;



VII – manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários;

VIII – proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;

IX – controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao seu superior hierárquico para efeito de manutenção;

X – propor ao superior hierárquico a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa;

XI – elaborar e remeter ao Diretor de Contabilidade ligado a Secretaria Municipal de Finanças, relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;

XII – manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio do Município, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes;

XIII – apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais do Município.

XIV – Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal;

XV – Coordenar a entrega dos materiais mediante requisições autorizadas;

XVI – Manter controle de estoque independente de um sistema informatizado, fornecendo a qualquer momento quando requisitado as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, dando agilidade a todo instante as atividades de controle;

XVII - desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Superior Hierárquico.

**Art. 9º** O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compõe-se da Seguinte estrutura:

I - Seção de Controle de Patrimônio

II - Seção de Almoxarifado

§ 1º. A Seção de Controle de Patrimônio é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, tendo como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração, manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Compete à Seção de Controle de Patrimônio:



I - estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;

II - proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;

III - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - coordenar o cadastramento dos bens imóveis, edificados ou não, providenciando a sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

V - coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;

VI - coordenar as atividades de segurança patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde ;

VII - planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde ;

VIII - controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;

IX - efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

X - atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XI - relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XII - realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

XIII - estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;

XIV - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



§ 3º A Seção de Almojarifado é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais e Projetos, tendo como finalidade receber, estocar e distribuir os bens aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º. Compete à Seção de Almojarifado:

I - viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;

II - planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;

III - levantar as necessidades da Secretaria;

IV - controlar requisições de materiais ao almojarifado;

V - verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;

VI - programar compras e manutenção de estoque de segurança;

VII - efetuar recebimento e distribuição de materiais;

VIII - conferir e registrar o material recebido;

IX - acomodar materiais em local apropriado;

X - verificar qualidade e validade do material;

XI - receber requisição de material;

XII - registrar as movimentações de material;

XIII - controlar reposição de estoque;

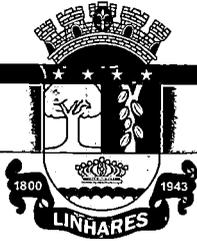
XIV - manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;

XVI - planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;

XVII - zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;

XVIII - zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;



XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 10.** O Departamento de Frotas, órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Gestão Patrimonial, tem por finalidade a gerência e acompanhamento e controle de frota, manutenção dos veículos, e maquinas, rotas realizadas pelos veículos e maquinas, tendo as seguintes atribuições:

I - administrar a frota geral da administração direta, responsabilizando-se pela guarda dos documentos de transferências dos veículos;

II - controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, acompanhando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos pareceristas, ou do órgão que vier a substituí-lo;

V - controlar o serviço de socorro à frota;

VI - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VII - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VIII - manter atualizados os emplacamentos, licenciamentos, e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro nos órgãos de controle de transito, trafego;

IX - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

X - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

XI - executar pequenos consertos na frota da administração direta;

XII - administrar os contratos de posto de abastecimento;

XIII - solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;

XIV - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos, quando necessário;

XV - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XVI- manter cadastro dos veículos, máquinas, implementos, peças, para fins de promover leilões, quando necessários;



XVII - desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Superior Hierárquico.

**Art. 11.** O Departamento de Frotas compõe-se da seguinte estrutura:

I - Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos;

II - Seção de Serviços de Transportes;

§1º. A Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Frotas e tem como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à manutenção de máquinas pesadas e frota de veículos municipal.

§ 2º. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

I - manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;

II - efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;

III - controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

IV - executar os serviços de borracharia;

V - emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;

VI - providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

VII - programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

§ 3º. A Seção de Serviços de Transportes é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Frotas, tendo como finalidade programar e coordenar a utilização da frota oficial do Município.

§ 4º. Compete a Seção de Serviço de Transporte:

I - implantar métodos para otimizar a redução de custo da frota oficial;

II - elaborar tabela de custo de locação de veículos terceirizados;



- III - gerenciar fundo rotativo de manutenção de veículos;
- IV - disciplinar e fiscalizar a utilização da frota oficial e terceirizada de veículos;
- V - coordenar e controlar contratos pertinentes à sua área de competência;
- VI - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Art. 12.** As despesas da Secretaria de Gestão Patrimonial correrão à conta de dotações orçamentárias próprias que serão remanejadas de outras Secretarias, discriminados na respectiva Lei Orçamentária.

**Art. 13.** Fica criada e incluída na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação a **Assessoria da Estrutura Educacional**, Padrão CCS-05, ligado diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, alterando o artigo 215 da Lei 2.560/2005

*Parágrafo único- Compete a Assessoria de Estrutura Educacional:*

- I - identificar as inconformidades básicas dos produtos oferecidos à merenda escolar;
- II - se os alimentos distribuídos para uso em merenda escolar estão sendo utilizados para a finalidade desejada;
- III - verificar o correto acondicionamento e armazenamento, prazo de validade dos produtos;
- IV - relatar as condições físicas básicas dos imóveis que atendem a Secretaria;
- V - Identificar a falta de quaisquer tipos de materiais didáticos, utensílios, materiais deteriorados, deficiência nas instalações físicas das escolas tais como: portas, janelas, telhados, pinturas, instalação elétrica e hidráulica, condições de higiene e outras.

**Art. 14.** Fica criada e incluída na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde a **Assessoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde**, Padrão CCS- 02, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, alterando o artigo 22 da Lei 2832/2009 e 140 da Lei 2.560/2005.



**Parágrafo único**– Compete a Assessoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na resolução das demandas administrativas do Fundo Municipal de Saúde;
- II - solicitar ou preparar termos de referência para abertura de processos de compras;
- III - acompanhar todo o processo licitatório, analisando as amostras quando necessários e possíveis;
- IV - analisar as cláusulas dos contratos juntamente com a Assessoria jurídica e em se verificando inconformidades, levar ao conhecimento do Secretário da Pasta;
- V - controlar os vencimentos dos contratos e pagamentos de fornecedores, analisando liquidações e entrega de serviços e produtos;
- VI - receber e distribuir as correspondências, notificações e intimações judiciais aos setores competentes;
- VII - acompanhar o bom andamento dos recursos humanos e outras atividades afins que sejam atribuídas em legislação em vigor.
- VIII - Realizar outras atividades afins à secretaria.

**Art. 15.** O artigo 56 da Lei 2560/2005 passa a ter a seguinte redação:

*Art. 56 A Secretaria Municipal de Comunicação Social compõe-se da seguinte estrutura:*

*I - Departamento de Comunicação Social*

*II - Assessoria de Imprensa;*

*III - Assessoria de Imagem e Som;*

*IV - Assessoria de Comunicação Social.*

*V - Ouvidoria Geral do Município*

**Parágrafo Único**– Acrescenta-se o artigo 59-A e 59-B na Lei 2560/2005, que passa a ter a seguinte redação:

*Art. 59-A A Ouvidoria Geral do Município é um órgão do segundo grau divisional, ligado à Secretaria Municipal de Comunicação, tendo como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações em omissões*



*leivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.*

**Parágrafo Único** - *Compete a Ouvidoria Geral do Município:*

*I - manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;*

*II - realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;*

*III - elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;*

*IV - atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;*

*V - mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;*

*VI - assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;*

*VII - garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;*

*VIII - manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;*

*IX - definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;*

*X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

**Art. 59-B** *A Ouvidoria Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura:*

*I - Seção de Recepção de Informação de Dados;*



*Parágrafo Único - A Seção de Recepção de Informação de Dados é um órgão do sexto grau divisional, ligado diretamente a Ouvidoria Geral do Município, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:*

*I - acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;*

*II - encaminhar os munícipes ao Ouvidor Geral do Município, se necessário;*

*III - disponibilizar integralmente as respostas dos órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio.*

*IV - manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;*

*V - elaborar periodicamente relatório de todas as reclamações, denúncias e sugestões formalizadas;*

*VI - proporcionar às lideranças comunitárias acesso mais democrático junto aos diversos setores da Administração Municipal, agilizando o atendimento das solicitações formuladas pelas comunidades;*

*VII - promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração do orçamento popular;*

*VIII - proporcionar um estreito relacionamento entre a administração municipal e os diversos setores da sociedade civil e organizada, movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas e entidades assistenciais;*

*IX - desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas e favorecer a melhoria da qualidade de vida;*

*X - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança de governo na Câmara Municipal;*

*XI - auxiliar o encaminhamento junto aos órgãos da Administração Municipal, das questões de natureza parlamentar;*

*XII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*



**Art. 16** Ficam revogados os artigos 45, 46 e 47 da Lei 2560/2005 e ficam alterados o inciso II do artigo 14 da mesma lei, e o art. 2º da Lei 3274/20013.

**Art. 17** Fica alterado o Anexo I da Lei 3.340/2013 que compõe a Lei 2.560/2005, no que tange ao Padrão apresentado ao Cargo de Controlador Adjunto, passando ao Nível CCS-01-A.

**Art. 18** Fica autorizado o remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, bem como proceder à suplementação devida das despesas decorrentes da presente Lei.

**Art. 19** Revogam-se os artigos 11 e 12-A da Lei 2.832/2009; o artigo 3º da Lei 3.274/2013; Decreto 064/2013 e demais disposições em contrário.

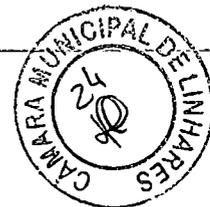
**Art. 20** Altera o anexo II da Lei 2560/2005, que passa a vigorar com as alterações e inclusões decorrentes do anexo I desta Lei.

**Art. 21.** Altera-se a Lei 3359/2013 no que for necessário para o cumprimento das disposições da presente Lei.

**Art. 22** As disposições contidas nos artigos 03 e 04, e 13 a 21 desta Lei entram em vigor na data de sua publicação. Os demais artigos terão vigência a partir de 01 de janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e quatorze.

  
JAIR CORRÊA  
Prefeito Municipal



*11/10/2014*

**PROJETO DE LEI Nº 033, DE 14 DE JULHO DE 2014.**

**ANEXO I**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>SALÁRIO R\$</b>	
Secretário Municipal de Gestão Patrimonial	01	CCS-01	9.160,06	
Controlador Geral Adjunto	01	CCS-01-A	7.500,00	
Subsecretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	01	CCS-01-A	7.500,00	
Assessor Administrativo do Fundo Municipal de Saúde	01	CCS-02	4.007,52	
Dir. de Deptº de Patrimônio e Almoxarifado	01	CCS-03	2.991,93	
Dir. de Deptº de Frotas	01	CCS-03	2.991,93	
Assessor de Desenvolvimento Local	03	04	CCS-04	1.795,16
Chefe de Divisão de Turismo	01	CCS-04	1.795,16	
Chefe de Divisão de Turismo Rural	01	CCS-04	1.795,16	
Chefe de Divisão de Eventos	01	CCS-04	1.795,16	
Assessor de Estrutura Educacional	06	CCS-05	1.396,23	
Encarregado de Seção de Esporte e Lazer	01	CCS-06	997,31	
Encarregado de Seção de Turismo	01	CCS-06	997,31	
Encarregado de Seção de Turismo Rural	01	CCS-06	997,31	

Linhares-ES, 14 de julho, de 2014.

*Jair Corrêa*  
**JAIR CORRÊA**  
Prefeito Municipal