



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Justificativa



Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar o Projeto de Lei Complementar em anexo que acrescenta Capítulos, Seção e Artigos junto ao Título II da Lei Complementar nº 054/2013 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí, cria cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

A gestão municipal carece de constantes ajustes para que funções essenciais ao bom andamento da administração possam ser exercidas com eficiência e eficácia pelas diversas Secretarias Municipais. Também pelo fato de que a cada dia amplia-se o escopo das atividades públicas a cargo do Município.

A estrutura administrativa de nosso Município, instituída pela Lei Complementar nº. 054/2013 possui hoje lacunas, tendo em vista a necessidade de adequações nas funções desempenhadas pelas Secretarias Municipais de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, Gestão Administrativa e Recursos Humanos e Meio Ambiente.

Considerando a inexistência de atribuições importantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí - Lei Complementar nº 054/2013, e, em conformidade com levantamento realizado junto às Secretarias Municipais, necessário torna-se providências para alteração da mencionada Lei Complementar.

Assim sendo, solicito a colaboração dos Nobres Edis na aprovação deste importante projeto de Lei Complementar, com a máxima urgência possível.

Atenciosamente

  
**Vera Lúcia Costa**  
**Prefeita Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMG-ES  
FLS. 03  
*[Handwritten signature]*

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 17 DE ABRIL DE 2017**

**APROVADO 1ª VOTAÇÃO**

Em, 24 / 04 / 2017

*[Handwritten signature]*  
Presidente  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ACRESCENTA CAPÍTULOS, SEÇÕES, ARTIGOS E ALÍNEAS JUNTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 054/2013 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

A Prefeita Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º** - O Título III da Lei Complementar nº 054/2013, que trata da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo, Seção e Artigos:

**APROVADO 2ª VOTAÇÃO**

Em, 03 / 05 / 17

*[Handwritten signature]*  
Presidente  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

**CAPÍTULO VI**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Art. 46-A. A Superintendência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- V – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- VI – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;
- VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



§ 1º- Para exercer a atividade da Superintendência de Licitação e Contrato fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- V – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- VI – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;
- VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§2º. A Superintendência de Licitação e Contratos, terá sob sua subordinação, a seguinte Gerência:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Licitação e Contratos.

**Seção I**

**GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 46-B.** A Gerência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Licitação e Contratos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Acompanhar a Realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- IV – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VI – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único- Para exercer a atividade da Gerência de Licitação e Contratos fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Acompanhar a Realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- IV – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- V – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VI – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 2º** - O Capítulo I do Título III da Lei Complementar nº 054/2013, que trata da Superintendência de Recursos Humanos, passa a vigorar acrescido da seguinte Seção e Artigo:

## Seção I

### DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 26-A.** A Gerência de Recursos Humanos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;
- IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
- VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer a atividade da Gerência de Recursos Humanos fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, com as seguintes atividades.  
Referência: CC4.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;
- IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;
- V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
- VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 3º.** O artigo da Lei Complementar nº 054/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.27. A Superintendência de Recursos Humanos terá, sob sua subordinação, a Gerência de Recursos Humanos e a Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos.

**Art. 4º** - O Título V da Lei Complementar nº 054/2013, que trata da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo, Seção e Artigos:

**CAPÍTULO IV**

**SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**Art. 144-A.** A Superintendência de Projetos e Fiscalização, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Subsecretário na sua representação funcional e social;
- II – Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Elaborar projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- V – Manter a organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;
- VI – Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;
- VII – Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- VIII – Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;
- IX – Manter fiscalização contínua fazendo cumprir o código de postura, bem como a lei orgânica municipal;
- X - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;
- XI - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;
- XII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;
- XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º- Para exercer a atividade da Superintendência de Projetos e Fiscalização fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO**, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Subsecretário na sua representação funcional e social;
- II – Acompanhar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Elaborar projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- V – Manter a organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;
- VI – Manter atualizado o cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;
- VII – Encaminhar todas as documentações visando manter, em articulação com a Secretaria de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- VIII – Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- IX – Manter fiscalização continua fazendo cumprir o código de postura, bem como a lei orgânica municipal;
- X - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;
- XI - Promover o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;
- XII - Promover a perfeita integração com as demais Superintendências;
- XIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§2º. A Superintendência de Projetos e Fiscalização, exercerá suas atividades através da seguinte Gerência sob a sua subordinação:

- I – Gerência:  
a) Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana.

## Seção I

### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA

**Art. 144-B.** A Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana, órgão diretamente ligado à Superintendência de Projetos e Fiscalização, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Subsecretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Executar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;
- III – Participar da elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- IV – Trabalhar para a manutenção e organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;
- V – Auxiliar para a manutenção do cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;
- VI – Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;
- VII – Manter fiscalização continua fazendo cumprir o código de postura, bem como a lei orgânica municipal;
- VIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;
- IX – Auxiliar o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;
- X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer a atividade da Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO URBANA**, com as seguintes atividades. Referência: CC4.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Subsecretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Executar a programação, o planejamento, o controle, fiscalização das obras de infraestrutura e de serviços públicos, emitindo os relatórios das atividades fim;
- III - Participar da elaboração de projetos, construção e conservação de obras de infraestrutura e de serviços públicos;
- IV - Trabalhar para a manutenção e organização funcional da superintendência, com ênfase aos projetos desenvolvidos;
- V - Auxiliar para a manutenção do cadastro das fiscalizações da execução das obras pertinentes às suas atividades;
- VI - Manter o cadastro das fiscalizações realizadas, bem como das demais atividades desenvolvidas;
- VII - Manter fiscalização continua fazendo cumprir o código de postura, bem como a lei orgânica municipal;
- VIII - Coordenar a realização de levantamentos, em todos os seus aspectos, dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;
- IX - Auxiliar o acompanhamento e a fiscalização juntamente com os demais membros da secretaria na execução dos programas de construção, recuperação, melhoramentos e conservação das obras de infraestrutura e de serviços públicos do Estado no âmbito municipal, em todos os seus aspectos;
- X - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 5º** - Fica a Subgerência de Fiscalização Urbana, criada pelo artigo 137 da Lei Complementar nº 054/2013, subordinada à Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana.

**Art. 6º** - O Título VI da Lei Complementar nº 054/2013, que trata da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo e Artigo:

### CAPÍTULO II

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 155-A. A Superintendência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CMG-ES

FLS. 10

*[Handwritten signature]*

- II – Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;
- V – Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;
- VI – Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;
- VII – Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;
- VIII – Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;
- IX – Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;
- X – Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município;
- XI – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único- Para exercer a atividade da Superintendência de Programas e Projetos fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS**, com as seguintes atividades. Referência: CC3.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Implementar as propostas para a política municipal de meio ambiente;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Programar, definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação dos recursos naturais e paisagísticos no município;
- V – Auxiliar por meio das ações intersetoriais programas e projetos para implantação, monitoramento e avaliação da Agenda 21 local;
- VI – Acompanhamento dos planos de gerenciamento de coleta, tratamento e destinação dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares;
- VII – Coordenação, promoção e execução de projetos e programas educacionais, de sensibilização e de conscientização permanentes junto à população, naquilo que se refere a preservação do meio ambiente;
- VIII – Realização de articulações, relacionamentos e parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações sociais, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de informações e execução de projetos relativos à preservação do meio ambiente;
- IX – Promoção e execução de atividades necessárias a proteção, preservação recuperação e defesa dos recursos naturais do Município;
- X – Promoção de atividades necessárias a definição de uma política relativa a gestão dos resíduos domiciliares, hospitalares e industriais produzidos no município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



- XI – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 7º** - Fica a Gerência de Programas e Projetos, criada pelo artigo 154 e a Subgerência de Educação e Recursos Ambientais, criada pelo artigo 155 ambos da Lei Complementar nº 054/2013, subordinada a Superintendência de Programas e Projetos.

**Art. 8º** - Ficam incluídas alíneas junto a Lei Complementar nº 054/2013, conforme discriminado abaixo:

**I – No Art. 25, Inciso I, fica acrescentada a seguinte alínea:**

1 → f) Superintendência de Licitação e Contratos. CC3

**II – No Art. 25, Inciso II, fica acrescentada a seguinte alínea:**

2 → f) Gerência de Licitação e Contratos. CC4

3 → g) Gerência de Recursos Humanos. CC4

**III – No Art. 133, Inciso I, fica acrescentada a seguinte alínea:**

4 → d) Superintendência de Projetos e Fiscalização Urbana; CC3

**IV – No Art. 133, Inciso II, fica acrescentada a seguinte alínea:**

5 → d) Gerência de Projetos e Fiscalização Urbana. CC4

**V – No Art. 148, Inciso I, fica acrescentada a seguinte alínea:**

6 → b) Superintendência de Programas e Projetos. CC3

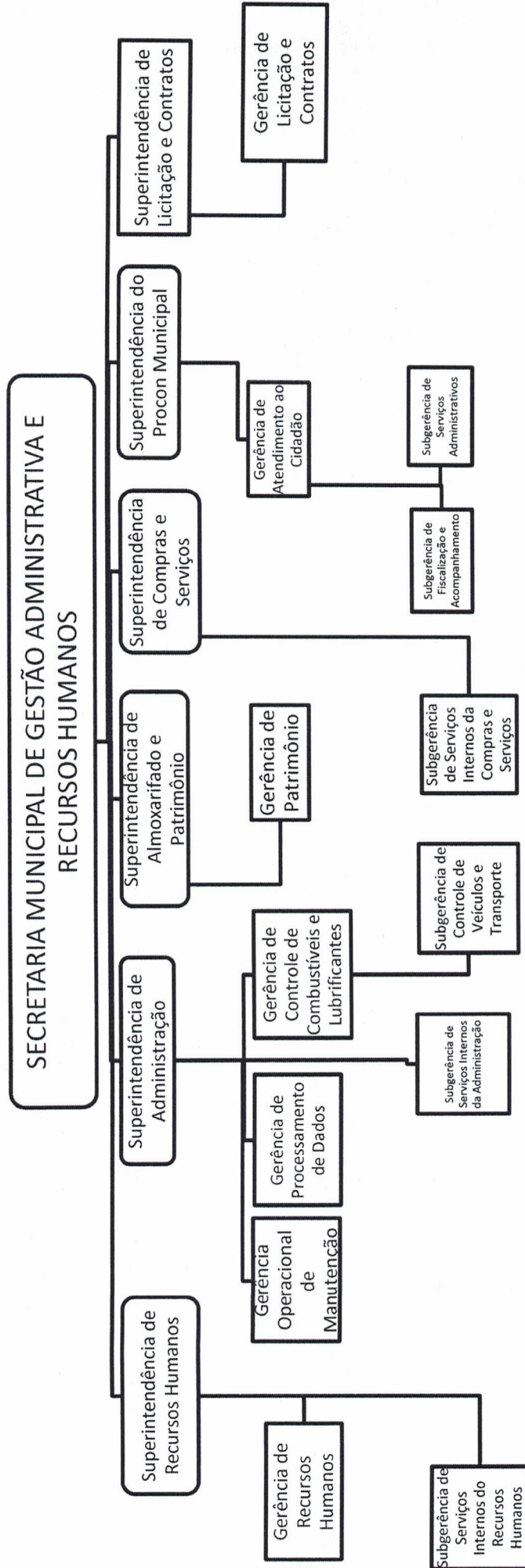
**Art. 9º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaçuí - ES, 17 de abril de 2017.

  
**VERA LÚCIA COSTA**  
Prefeita Municipal



ANEXO III



I - Denominação: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

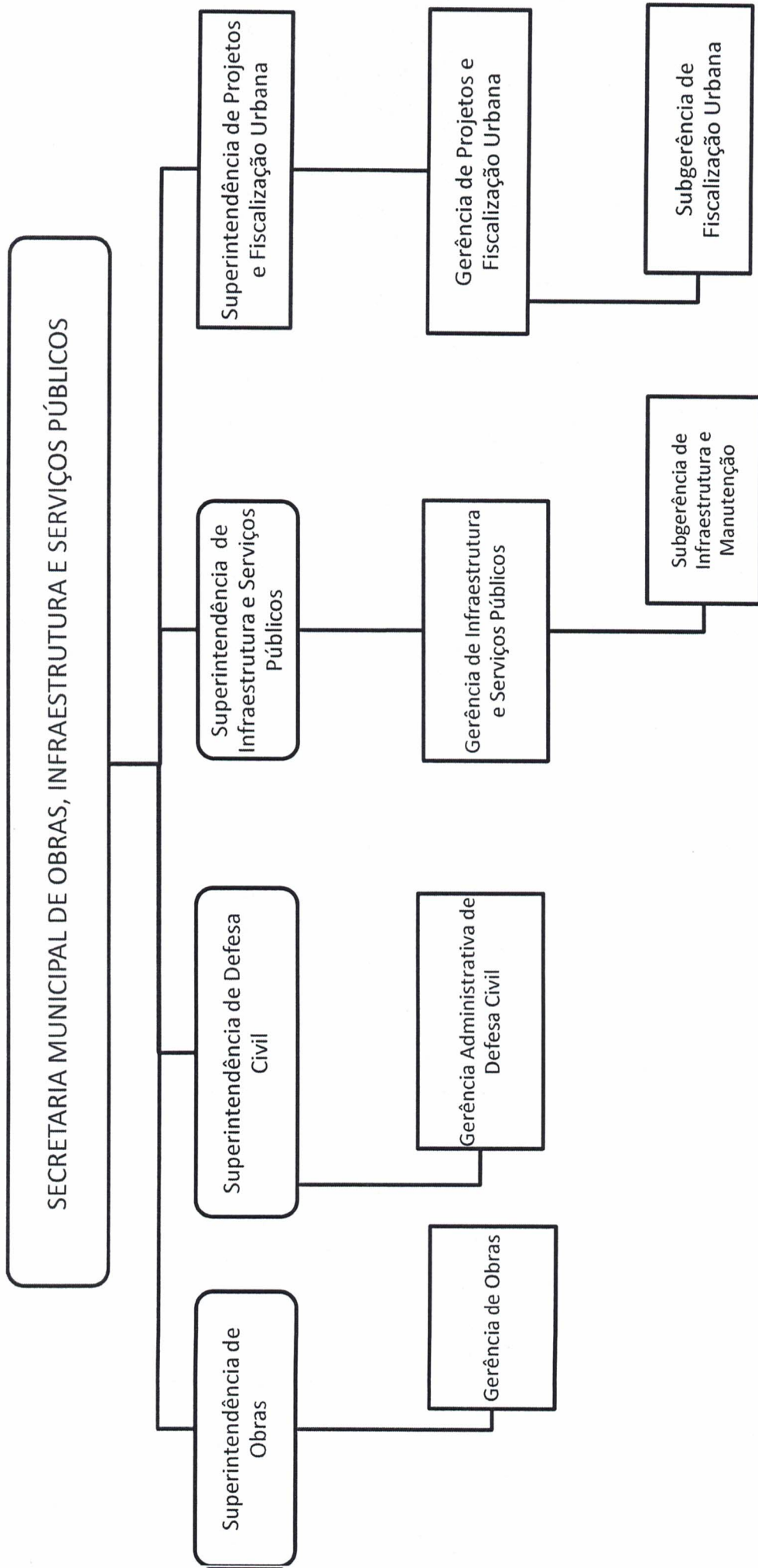
II - Sigla: SMGARH;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.03.





ANEXO XI



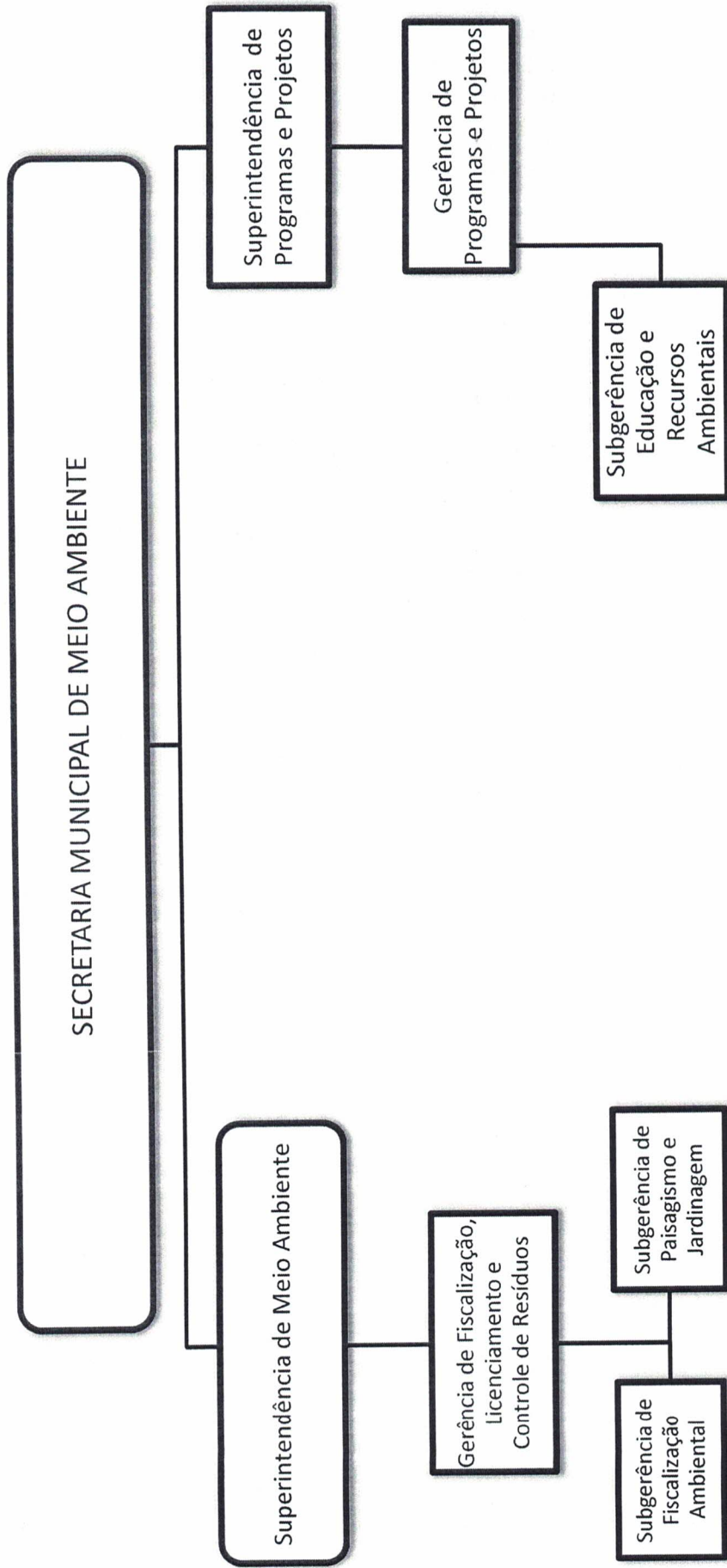
CM  
FLS. 13  
100

I - Denominação: Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

II - Sigla: SEOSP;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 02.05.

ANEXO XII



I - Denominação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Sigla: SEMMAM;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 02.06.







Ao Gabinete da Prefeita

Processos 2023/2017

PARECER CONTÁBIL INFORMATIVO

Trata-se do processo 2023/2017, onde a esse Gabinete solicita aumento de quantitativo dos cargos de 03 (três) Superintendência e 03 (três) Gerencias. Após análise e informações da Gerência de Recursos Humanos, elaboramos os levantamentos abaixo para demonstrar o possível impacto:

R. C. L 2016	DESP. C/ PESSOAL EM 2016	%	LIMITE MÁXIMO 54	TOTAL DOS GASTOS C/ OS NOVOS VALORES	NOVO % C/ OS NOVOS CARGOS	% DO IMPÁCTO	% DO IMPACTO ACUMILADO
67.778.000,00	32.952.000,00	48,62	36.600.000,00	164.993,00	49,26	0,25	0,64

Assim conforme demonstrado acima, o impacto financeiro será de 164.993,00 (cento e sessenta e quatro mil e novecentos e noventa e três reais), que acumulado aos processos 1599,1849 e 1604/2017 totalizam um montante de 437.036,00 (quatrocentos e trinta e sete mil e trinta e seis reais) e em percentual será de 0,64 ( zero virgula sessenta e quatro por cento), estando dentro dos limites constitucionais.

É o nosso parecer

Em 17 de abril de 2017

  
Arnaldo dos Santos  
CRC 0909 ES  
Téc. em Contabilidade