

LEI Nº 6.260, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

***DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DIRETA, NA FORMA QUE
ESPECIFICA.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, a nível instrumental, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Art. 2º A SEMHAB tem como objetivo geral a gestão da política municipal de habitação e regularização fundiária.

Art. 3º A SEMHAB tem como competência e atribuições básicas:

I - Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social;

II - Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação;

III - Coordenar e implantar o Plano de Regularização Fundiária Sustentável no município;

IV - Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;

V - Efetuar a gestão dos fundos, convênios e programas vinculados à Secretaria;

VI - Promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda;

VII - Propor e coordenar de projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do município;

VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços relativos à construção de casas populares;

IX - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;

X - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - Apoiar a Administração Municipal no controle de loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental;

XII - Propiciar suporte ao funcionamento do conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Habitação — SEMHAB possui a seguinte estrutura organizacional:



VI - Despachar diretamente com o Prefeito;

VII - Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

IX - Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;

X - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, unidades e entidades vinculados à Pasta;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;

XIII - Determinar a instauração de sindicâncias, adotando outras providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;

XIV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

XV - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

XVI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;

XVII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

XIX - Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;

XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

XXII - Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;

XXIII - Articular parcerias com agentes Públicos, Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;

XXIV - Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;



IX - Integrar órgão colegiado, quando designado;

X - Representar o Secretário Municipal, quando designado;

XI - Transmitir orientação técnica e normativa às unidades administrativas subordinados;

XII - Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;

XIII - Assegurar a integração entre as unidades gerenciais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 8º Compete aos assessores técnicos em suas respectivas áreas de formação e competência:

I - Assessorar no planejamento e supervisão das atividades técnicas, estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais relativos aos aspectos físicos e legais;

II - Assessorar na supervisão e inspeção técnica relativas a custos e qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura;

III - Assessorar na análise e execução dos aspectos legais relativos à regularização fundiária;

IV - Assessorar nos estudos relativos ao planejamento das ações referentes as condições socioeconômicas e habitacionais,

V - Assessorar o Secretário na elaboração da notificação o responsável para abster-se de práticas de implementação e comércio de lotes irregulares;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 9º Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro:

I - Executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das demais Gerências;

II - Prestar auxílio e assessoramento técnico à Secretaria Municipal ou órgão de hierarquia equivalente a que estiver vinculada, no exercício de suas atribuições;

III - Apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos ou externos;

IV - Apoiar o planejamento e o processo decisório relativo às políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Secretaria a que esteja vinculada;

V - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, Finanças, Procuradoria Geral e Secretaria de Controle e Transparência para a execução setorializada das atividades afetas a essas pastas;

VI - Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria Municipal e das políticas e ações definidas em todas as áreas;



- XXVI - Solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
- XXVII - Registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
- XXVIII - Organizar o protocolo da Secretaria, acompanhando a tramitação dos processos e mantendo sua carga atualizada;
- XXIX - Realizar a abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, Requisição de Serviços e Requisição de Compras ordenadas por essa Secretaria;
- XXX - Apresentar relatórios gerenciais para acompanhamento do custeio da Secretaria;
- XXXI - Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Finanças;
- XXXII - Fiscalizar a execução orçamentária desta unidade administrativa;
- XXXIII - Controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;
- XXXIV - Supervisionar os serviços de controle de transporte oficial da Secretaria;
- XXXV - Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria bem como os seus saldos de empenhos;
- XXXVI - Organizar e manter arquivo dos atos de interesse do órgão;
- XXXVII - Supervisionar a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
- XXXVIII - Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- XXXIX - Dar entrada e monitorar os processos de aquisição de materiais e equipamentos e de serviços da Secretaria;
- XL - Participar do processo de informatização das rotinas e processos de trabalho do Núcleo;
- XLI - Controlar e acompanhar os saldos e dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;
- XLII - Promover o equilíbrio orçamentário e financeiro, através da correta aplicação das normas e procedimentos editados pela Gerência de Elaboração Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças;
- XLIII - Solicitar as alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;
- XLIV - Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XLV - Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;
- XLVI - Orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria;



XIV - Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária;

XV - Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 11 Compete ao Gerente de Programas Habitacionais:

I - Fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município;

II - Promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com as áreas afins;

III - Promover, em articulação com as demais áreas afins, levantamentos de dados e informações socioeconômicas das áreas de interesse social e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria;

IV - Gerenciar núcleos gestores dos programas habitacionais, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

V - Gerenciar os projetos de construção, recuperação e reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas habitacionais;

VI - Promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de interesse social predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias;

VII - Promover a melhoria nas condições de habitabilidade e no padrão estético dos imóveis localizados em áreas de interesse social;

VIII - Participar, em conjunto com as áreas afins, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres;

IX - Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12 Compete ao Coordenador de Regularização Fundiária:

I - Analisar processos, realizar pareceres e despachos decisórios quanto a Regularização de Edificações e Regularização Fundiária;

II - Instruir e acompanhar a tramitação de processos de regularização fundiária analisando requerimentos e documentações bem como procedendo notificações e eventuais diligências;

III - Elaborar e analisar anteprojetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária;

IV - Analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos;



XIII - Observar e cumprir a legislação vigente no que couber, referente a contratos e convênios;

XIV - Assessorar e acompanhar junto à Procuradoria Geral do Município, os procedimentos relativos aos aspectos legais;

XV - Assessorar juridicamente na elaboração e efetivação dos contratos administrativos;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14 Compete ao Coordenador de Trabalho Social e Comunitário:

I - Formular, coordenar e executar as atividades de acompanhamento às famílias contempladas com habitação de interesse social de acordo com as normas regidas pelo Ministério das Cidades;

II - Traçar as diretrizes e planejamento para execução dos Projetos Sociais;

III - Contribuir junto ao Gabinete da Secretaria, sempre que necessário, para o acompanhamento e elaboração da Política de Habitação de Interesse Social do Município de Cariacica;

IV - Coordenar a realização de atendimentos, acompanhamento e ou monitoramento das famílias contempladas com Habitação de Interesse Social;

V - Orientar na elaboração de Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social a serem apresentados as Instituições Financeiras Oficiais;

VI - Acompanhar os procedimentos nos processos administrativos recepcionados na Coordenação;

VII - Orientar no atendimento às famílias contempladas com os programas sociais, objetivando a atualização do Cadastro Único, como forma de melhor desempenho da política e controle das famílias já beneficiadas;

VIII - Atuar no acompanhamento das empresas contratadas para execução dos projetos sociais;

IX - Disponibilizar ao público em geral, sempre que solicitado, informações pertinentes aos projetos sociais;

X - Articular junto aos contemplados ações que permitam as melhorias e a integração territorial da população-alvo em seu novo habitat;

XI - Orientar na realização do monitoramento junto às famílias beneficiadas com vista a identificar o nível de satisfação destas com seu novo habitat;

XII - Coordenar a execução das atividades programadas nos Projetos Sociais, relativas à Política Habitacional de Interesse Social (PHIS)

XIII - Articular junto às autoridades competentes a prestação dos serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos empreendimentos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal;

XIV - Coordenar programas e projetos de desenvolvimento social, conjuntamente com outras secretarias afins, destinados aos beneficiários de assentamentos, dos conjuntos ou núcleos habitacionais construídos, urbanizados ou complementares pela Secretaria Municipal;



XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XIV - coordenar acesso à moradia segura, mediante a concessão de subsídio, integral ou parcial, para viabilizar a locação de imóvel residencial;

XV - Organizar e manter das famílias incluídas para atendimento os dados cadastrais pelos projetos de benefícios transitórios, realizando o cruzamento com cadastros de outros programas sociais que concedam benefícios a pessoas carentes no município;

XVI - Acompanhar condições de trabalho e renda e atualizar das famílias periodicamente as que estão sendo beneficiadas, com vistas a elaboração de relatórios indicando a manutenção ou a revisão do subsídio;

XVII - Conceder o benefício ao titular da família selecionada, mediante assinatura do contrato de adesão ao Projeto;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos que permitam a mensuração quantitativa e qualitativa dos resultados dos trabalhos, verificando os aspectos relativos a procedimentos metodológicos e cumprimento de prazos;

XIX - Elaborar, instruir e acompanhar o fluxo de pagamento dos benefícios por meio de processo administrativo;

XX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 16 O art. 1º da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS), vinculado a Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, composto por representantes do poder público, representantes de movimentos sociais e representantes de entidades de classe com finalidade de propor e deliberar sobre diretrizes, planos e programas da Política Habitacional do Município, bem como atuar na sua fiscalização."

Art. 17 O caput do art. 13 da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 A administração do FMHIS será exercida pela Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB, sendo-lhe facultada a delegação de competência, ouvido o CMHIS e mediante instrumento próprio, na implementação das atividades correspondentes, competindo-lhe:....."

Art. 18 O artigo 3º da Lei n.º 4.404, de 09 de junho de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Compete ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social:

I – Acompanhar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social;

II – Acompanhar a elaboração do Orçamento Municipal, sobre a execução de projetos e programas de urbanização, construção de moradias e de regularização fundiária;

III - Acompanhar e avaliar a execução da Política Nacional de Habitação e recomendar as providências necessárias ao cumprimento dos respectivos objetivos;

IV – Recomendar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, instituído pela presente Lei;



assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

X - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XIII - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;

XIV - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XVI - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida políticoadministrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. *A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é formada pelos seguintes órgãos:*

I - Gabinete do Secretário;

II - Subsecretaria Municipal de Governo;

III - Subsecretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais;

IV - Ouvidoria Geral do Município;

IV.I - Assessoria Especial de Ouvidoria

V - Assessoria Executiva para Projetos Especiais, Convênios e Captação de Recursos;

VI - Assessoria Especial de Gabinete;

VII - Assessoria Técnica;

VIII - Gerência de Atos Oficiais;

VIII.I - Coordenação de Confecção, Expedição e Publicação de Atos Oficiais;

IX - Gerência de Gestão e Captação de Recursos;

IX.I - Coordenação de Captação de Recursos;

X - Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios;

X.I - Coordenação de Acompanhamento e Controle de Convênios;



.....;
c) Gabinete do Prefeito – GP;

III –;

.....;
h) Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB”

Art. 23 Fica incluída a Seção I-A à Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 43-A Além das atividades previstas no artigo 42 da Lei 5283, de 17 de novembro de 2014, o Gabinete do Prefeito - GP tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Assistência e assessoramento direto, imediato e pessoal ao Prefeito;

II- Manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;

III- Organização e manutenção da agenda do Prefeito, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

IV- Organização e manutenção da agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

V- Recepção e triagem de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;

VI- Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;

VII- Acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Secretário Chefe de Gabinete;

VIII - Assistência e assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações políticoadministrativas e institucionais, compreendendo, dentre outros, a Câmara Municipal, sociedade organizada, entidades públicas e privadas, outros entes federativos e os municípios, de modo geral;

IX - Coordenação dos eventos municipais e execução do cerimonial de Governo;

X - A promoção da segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - A coordenação dos serviços da Junta Militar;

XII – Acompanhar e prestar apoio às ações conjuntas realizadas entre o poder público municipal, estadual e federal. (Dispositivo incluído pela Lei nº 6122/2021)

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito – GP é formado pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretário Chefe de Gabinete;



VIII - Contribuir a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável;

IX - Promover o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização do poder público;

X - Colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática;

XI - Atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;

XII - Orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;

XIII - Estabelecer e desenvolver ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;

XIV - Propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem estar animal;

XV - Propor parcerias, convênios e outras formas de cooperação técnico-científicas entre as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando à geração de conhecimentos, tecnologias de manejo e inovação relacionada à cadeia PET e ao bem estar do animal doméstico;

XVI - Propor parcerias, cooperação técnica entre convênios e outras as unidades da administração direta ou indireta, com órgãos de outras esferas e instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com os animais domésticos e a fauna urbana;

XVII - Propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada institutos afim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais;

XVIII - Desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações inerentes à proteção animal;

XIX - Propor medidas de recuperação ou compensação ambiental, conforme o caso, relativas às ações lesivas aos animais domésticos ou domesticados;

XX - Promover programas educativos contínuos para a proteção, o bem estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, em parceria com demais setores da SEMDEC e da SEMUS;

XXI - Propor e apoiar a Secretaria Municipal de Educação na concepção de atividades extracurriculares com conteúdos técnico/científico relativos à preservação do meio ambiente e ao bem estar animal, dentro dos princípios da Organização Mundial da Saúde - OMS e da Declaração dos Direitos dos Animais;

XXII - Promover campanhas educativas visando orientar a população em relação à legislação ambiental e a ilegalidade do comércio e criação de animais domésticos ou domesticados, sem a devida licença;

XXIII - Executar outras atividades relacionadas à proteção animal previstas na legislação federal e/ou estadual;



III - Contribuir com a elaboração de proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da saúde, proteção e do bem estar animal;

IV - Coordenar o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização do poder público;

V - Coordenar, em conjunto com outros entes federativos, ações de fiscalização do combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática;

VI - Participar de discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil;

VII - Contribuir com as ações de proteção e bem estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil;

VIII - Coordenar ações de manejo da fauna urbana de modo a garantir a segurança das comunidades, em parceria com órgãos afins;

IX - Coordenar atividades relacionadas à proteção animal previstas na legislação federal e/ou estadual;

X - Estabelecer parceria com a Polícia Ambiental para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;

XI - Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a fiscalização na organização, planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito da fiscalização ambiental de maus tratos aos animais;

XII - Promover e coordenar o resgate de animais silvestres e sinantrópicos;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 29 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social SEMDEFES 01 (um) cargo CE-1 de Assessor Executivo de Gabinete e 04 (quatro) cargos C-2 de Assessor Adjunto para Assuntos de Segurança.

Art. 30 Fica transferido da Secretaria Municipal de Governo – SEMGO para a Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDEFES o cargo CE-1 de Superintendente Municipal de Inteligência e Articulação em Segurança Pública.

Art. 31 Fica alterado o Anexo X da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014 para incluir os cargos previstos nos artigos 25 e 26 desta Lei.

Art. 32 Fica criado e incluído na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura 01 (um) cargo C-1 de Gerente de Atividades Artesanais.

§ 1º Compete ao Gerente de Atividades Artesanais:

I -Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades inerentes ao artesanato local;

II - Articular e fortalecer as parcerias com as entidades representativas deste segmento;

III - Propor políticas integradas de associativismo e cooperativismo em conjunto com as entidades representativas deste segmento;

IV - Implantar e gerir banco de dados dos artesãos locais;



01	Secretário Chefe de Gabinete	AP
08	Assessor Executivo de Gabinete	CE-1
11	Assessor Especial de Gabinete	CE
01	Coordenador Especial de Eventos	CE
10	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Eventos	C-1
01	Secretário da Junta Militar	C-1
02	Assessor Adjunto de Planejamento	C-2
01	Coordenador de Eventos	C-2
01	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	C-2
02	Assessor Adjunto de Gabinete	C-3
08	Assessor Adjunto II	C-3
02	Assessor Adjunto I	C-4

Art. 38 O Anexo VI da Lei n.º 5.283, de 17 de novembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGO		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Secretário Municipal de Governo	AP
01	Subsecretário Municipal de Governo	CS-1
01	Subsecretário Municipal de Planejamento e Projetos Especiais	CS-1
01	Assessor Executivo para Projetos Especiais, Convênios e Captação de Recursos	CE-1
01	Ouvidor Geral do Município	CS-1
08	Assessor Especial de Gabinete	CE
01	Assessor Especial de Ouvidoria	CE
02	Assessor Técnico	C-1
01	Gerente de Atos Oficiais	C-1
01	Gerente de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênio	C-1
01	Gerente de Planejamento e Indicadores Municipais	C-1
01	Gerente de Gestão de Captação de Recursos	C-1
01	Coordenador de Confecção, Expedição e Publicação de Atos Oficiais	C-2
01	Coordenador de Monitoramento de Fontes de Recurso	C-2
01	Coordenador de Controle e Monitoramento de Repasses de Convênios	C-2
01	Coordenador de Planejamento	C-2
01	Coordenador de Indicadores	C-2
08	Assessor Adjunto de Planejamento	C-2
01		C-2

