



DGP

LEI Nº 3.348, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre reestruturações de Secretarias, extinção e criação de cargos, adequação de nomenclaturas de Secretaria e órgãos, alterações de artigos da Lei nº 3.290 de 24/04/2013, alterações do quantitativo de vagas do anexo II da Lei nº 2.560/2005 e suas alterações vigentes, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, instituindo-se o Departamento de Desenvolvimento Econômico, Departamento de Micro e Pequenos Negócios, Departamento de Médios e Grandes Negócios, e extinguindo-se a Divisão de Desenvolvimento Econômico e Divisão de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços, alterando o quantitativo de vagas de Assessor Técnico I, para atender a demanda desta Secretaria.

Art. 2.º Em decorrência do que dispõe o artigo anterior, ficam alterados os artigos 77, 79, 80, 81 e 82 da Lei 2.560/2005 e acrescido o artigo 80-A na mesma Lei, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“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;*
- *Seção de Administração do Aeroporto Municipal;*
- *Banco do Povo.*

Seção II

Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 79. *O Departamento de Desenvolvimento Econômico é um órgão de terceiro grau divisional ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo por finalidade planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município.*

Parágrafo Único. *Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:*



I - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando por um lado, o fomento nas áreas e por outro sua adequação e observância de regulamentos administrativos;

II - agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;

III - elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas;

IV - estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema "s" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);

V - criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

VI - exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos econômicos, no que for pertinente;

VII - montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

VIII - montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

IX - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;

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

SEÇÃO III

Departamento de Micro e Pequeno Negócio

Art. 80. *O Departamento de Micro e Pequeno Negócio é um órgão do terceiro grau divisional, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo como finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos e propor políticas relativas ao desenvolvimento comercial, industrial e serviços, inclusive comércio exterior das micro e pequenas empresas e dos empreendedores individuais.*

Parágrafo único. *Compete ao Departamento de Micro e Pequeno Negócio:*

I - elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais, comerciais e serviços do Município;



II - elaborar propostas de políticas municipais de fomento a indústria, comércio e serviço;

III - elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, destinados ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

IV - realizar estudos e pesquisas visando ao conhecimento da economia informal do Município;

V - elaborar o calendário anual de eventos do município, na área da indústria, comércio e de serviço, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta na execução dos projetos de eventos promovidos pela Secretaria;

VI - promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados, envolvidos com a realização de eventos na área da indústria, comércio e serviço;

VII - articular-se com os organismos que atuam no âmbito de sua competência, objetivando promover o desenvolvimento do comércio exterior do Município;

VIII - promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos;

IX - promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos;

X - coordenar, ao nível da competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionados aos micro e pequenos negócios;

XI - coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para o micro e pequeno negócio;

XII - promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os gestores a gerenciar seu negócio;

XIII - coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre o micro e pequeno negócio;

XIV - organizar mercados, feiras livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;

XV - promover o desenvolvimento de mão-de-obra especializada;



XVI - montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XVII - montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

XVIII - promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de atividades que visem o desenvolvimento econômico e social dos micro e pequenos negócios do Município;

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

Departamento de Médio e Grande Negócio

Art. 80-A. O Departamento de Médio e Grande Negócio é um órgão do terceiro grau divisional, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo como finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos e propor políticas relativas ao desenvolvimento dos Médios e Grandes Negócios.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Médio e Grande Negócio:

I - criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

III - elaborar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação da política industrial do Município, e que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema municipal de incentivos;

IV - prestar suporte técnico operacional aos empresários industriais, comerciais e de serviços;

V - coordenar a proposta de aplicação de recursos do Município em planos, programas e projetos da política industrial e de incentivos;

VI - realizar estudos relativos à viabilidade econômica para implantação, ampliação, realocação e modernização de empreendimentos no Município;

VII - coordenar ou acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para infra-estrutura física, urbano-social e de proteção ambiental dirigida à área industrial;

VIII - desenvolver estudos e promover ações objetivando a implementação do processo de complementaridade industrial no Município;



IX - assistir ao Secretário na formulação da política municipal para o setor industrial;

X - acompanhar o desempenho econômico do setor e realizar estudos que objetivem atrair investimentos de grande porte;

XI - promover o uso dos recursos industriais nas estratégias de geração de emprego e renda;

XII - elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área industrial, comercial e de serviço, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração direta e indireta na execução dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria;

XIII - promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de atividades que visem o desenvolvimento econômico e social do Município;

XIV - promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o setor industrial, comercial e de serviço do Município;

XV - promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os médios e grandes empreendimentos a gerenciar suas empresas;

XVI - montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

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

SEÇÃO IV

Seção de Administração do Aeroporto Municipal

Art. 81. *A Seção de Administração do Aeroporto Municipal é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, tendo como finalidade a administração do Aeroporto Municipal.*

Parágrafo único. *Compete à Seção de Administração do Aeroporto Municipal:*

I - administrar o Aeroporto Municipal;

II - dar manutenção às áreas de tráfego do aeroporto;

III - efetivar o controle de descarregamento e carregamento de aeronaves, embarque ou desembarque de passageiros e outras inerentes a estas;



IV - efetivar o controle da utilização de áreas, edifícios, instalações, equipamentos, facilidades e serviços do Aeroporto Municipal;

V - efetivar o controle de entrada e saída de aeronaves e passageiros;

VI - promover a segurança patrimonial do aeroporto;

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

SEÇÃO V **Banco do Povo**

Art. 82. *O Banco do Povo é um órgão diretamente ligado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, cujas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, estão definidas em Leis específicas.*

Parágrafo único. *Competem ao Banco do Povo as seguintes atribuições:*

I - implantar, supervisionar e operacionalizar programas de micro-crédito;

II - promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho;

III - promover parcerias com órgãos estaduais e federal para implementação de projetos de micro-crédito;

IV - celebrar contratos e convênios necessários a operacionalização de programa de micro-crédito;

V - incrementar economias locais pela geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;

VI - promover o planejamento e controle das atividades fins;

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

Art. 3º. Em função da Lei 3.290/2013, que dispõe sobre a organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, na estrutura do PROCON, dentro da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, fica alterado o art. 253 da Lei nº 2.560/2005 e acrescidos os artigos 253-A, 253-B, 253-C, 253-D, 253-E, 253-F, 253-G, 253-H, 253-I, 253-J, 253-L, que passam a vigorar com as seguintes redações:



“SEÇÃO III PROCON

Art. 253. *O Programa de Proteção e Defesa ao Consumidor – PROCON é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade promover a política municipal de educação e proteção e defesa do consumidor.*

§ 1º. *Compete ao PROCON:*

I - divulgar o Código do Consumidor;

II - orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos, sobre seus direitos, garantidas as formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços;

III - defender, proteger judicialmente e extra-judicial os interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor;

IV - fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor;

V - coordenar a ação do poder de polícia, bem como promover diretamente ou isoladamente ou em conjunto com os órgãos municipais, estaduais e federais;

VI - preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;

VII - fazer cumprir a Lei de Defesa do Consumidor;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e com as normas em vigor.

§ 2º *O PROCON compõe-se da seguinte estrutura:*

I – Departamento de Políticas Municipal do Consumidor;

II – Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;

III – Divisão de Atendimento ao Consumidor;

IV - Divisão de Fiscalização;

V – Divisão de Assessoria Jurídica;

VII – Ouvidoria.



Art. 253-A. O Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade promover política de educação e proteção e defesa do consumidor.

§1º. Compete ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - Recomendar, planejar, elaborar e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores com anuência do Secretário Municipal;

III - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º do Art. 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

IV - Arguir junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

V - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VI - Firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Secretário Municipal;

VII - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;

VIII - Apresentar ao Secretário Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

IX - Cuidar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

X - Promover intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XI - Atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;



XII - Analisar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XIII - Avaliar o procedimento administrativo fixando multa, observando os critérios pertinentes;

XIV - Aprovar o Cadastro de Defesa do Consumidor e autorizar a publicação das reclamações fundamentadas atendidas e não atendidas;

XV - Baixar atos e normas administrativas visando, o bom andamento do PROCON Municipal, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Secretário Municipal;

XVI - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVII - Administrar o sistema SINDEC;

XVIII - Dirigir e representar o PROCON Municipal;

XIX - Desempenhar atividades correlatas.

§ 2º. O Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, compõe-se da seguinte estrutura:

I – Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;

II - Divisão de Atendimento ao Consumidor;

III - Divisão de Fiscalização;

IV – Assessoria Jurídica do Procon;

V – Ouvidoria do Procon.

Art. 253-B. A Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas, órgão de quarto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, tendo como finalidade promover instrumentos de informação ao Consumidor e Empresários com o intuito de harmonizar as relações de consumo.

§ 1º. Compete a Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas:



I – Orientar e acompanhar atividades de divulgação, à população, de informações sobre preços e qualidade dos produtos oferecidos ao consumo no Município;

II - Informar e conscientizar o consumidor, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

III - Promover eventos (feiras, seminários, debates, dentre outros);

IV - Organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centros comunitários, associações, dentre outros;

V - Apoiar dentro das possibilidades a criação e o desenvolvimento de associação de Proteção de Defesa do Consumidor;

VI - Promover programas de orientações aos empresários quanto aos seus direitos e obrigações.

§ 2º. A Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas, compõe-se da seguinte estrutura:

I – Seção de Apoio Administrativo Educacional;

Art. 253-C. A Seção de Apoio Administrativo Educacional, órgão de sexto grau divisional, diretamente ligada a Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas, tendo como finalidade executar pesquisas de campo, avaliando preços e qualidades de mercadorias e serviços, elaborar relatórios e proporcionar subsídios para informações concretas de interesse do Consumidor e classe empresarial.

Parágrafo Único. *Compete a Seção de Apoio Administrativo Educacional:*

I – Elaborar, supervisionado pelo Chefe de Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas, cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens, na utilização de serviços, dentre outros;

II - realizar pesquisas de preços, levando a conhecimento por intermédio de relatórios a sua chefia direta;

III - Exercer atividades de divulgação, à população, de informações sobre preços e qualidade dos produtos oferecidos ao consumo no Município;

Art. 253-D. A Divisão de Atendimento ao Consumidor, órgão de quarto grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, tendo por finalidade promover e orientar com presteza e celeridade o



atendimento ao cidadão consumidor quanto aos seus direitos e deveres frente a legislação vigente.

Parágrafo Único. *Compete a Divisão de Atendimento ao Consumidor:*

I - Recepcionar e orientar o consumidor;

II - Registrar as denúncias em formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;

III - Encaminhar as reclamações para o Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória quando for o caso;

IV - Encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências ou ao órgão Judiciário, os casos que assim exigirem;

V - Remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências;

VI - Expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações;

VII - Comunicar, ao consumidor, solução da denúncia, ao Diretor de Políticas Públicas Municipal do Consumidor, para conhecimento e arquivamento do processo quando for o caso;

VIII - Emitir certidões negativas;

IX - Entregar material informativo ao consumidor;

X - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (Art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90);

XI - Efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;

XII - Outras atividades determinadas pelo Diretor ou correlatas.

Art. 253-E. *A Divisão de Fiscalização, órgão de quarto grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, tendo por finalidade promover e atuar em diligências preventivas, corretivas e educativas proporcionando o efetivo direito do consumidor.*

§ 1º. *Compete a Divisão de Fiscalização:*

I - Coordenar a fiscalização das relações de consumo;



II - Determinar conjuntamente com o Diretor as diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação "in loco" para a comprovação da possível prática infrativa;

III - Fiscalizar, de forma preventiva dos direitos do consumidor, em todas suas etapas, incluindo a lavratura de autos relacionados ao ato praticado, conforme Decreto nº 2.181/97;

IV - A fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

V - A comunicação às autoridades competentes das infrações as relações de consumo;

VI - Expedir notificação;

VII - Participar de "blitz";

VIII - Os fiscais devem proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;

IX - Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

X - Exercer qualquer outra atividade fiscalizatória prevista em leis e regulamentos pertinentes;

XI - A fiscalização será efetuada por agentes fiscais devidamente credenciados mediante Cédula de Identificação Fiscal, oficialmente designado;

XII - Os agentes responderão pelos atos que praticarem quando investidos da ação fiscalizadora;

§ 2º. A Divisão de Fiscalização, compõe-se da seguinte estrutura:

I – Seção de Fiscalização;

Art. 253-F. A Seção de Fiscalização, órgão de sexto grau divisional, ligado diretamente a Divisão de Fiscalização, tendo como finalidade executar ações de fiscalização que resguardem o direito do consumidor.

Parágrafo Único. Compete a Seção de Fiscalização:

I – Fiscalizar as relações de consumo;



II – Participar de “blitz” relacionadas a atividade fim;

III – Proceder com decoro no exercício da função;

IV – Exercer demais atribuições designada por seus superiores.

Art. 253-G. *A Assessoria Jurídica do Procon, órgão de quarto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas aferidas pelo Procon.*

Parágrafo Único. *Compete a Assessoria Jurídica do Procon:*

I - Prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

II - Elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III - Emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto nº 2.181;

IV - Prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.181/97;

V - Instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

VI - Promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, Serviço de Fiscalização, Serviço de Apoio Administrativo.

VII - Analisar processo de Auto de Infração da fiscalização do PROCON, bem como emitir pareceres;

VIII - Instruir de forma técnica e legal todos os atos do PROCON;

IX - Analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;

X - Expedir notificação ao fornecedor e consumidor ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor, ou ao Serviço de Fiscalização, ou ao Serviço de Apoio Administrativo;



XI - Tomar a termo acordo entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória ou delegar o encargo ao Serviço de Atendimento ao Consumidor ou ao Serviço de Apoio Administrativo;

XII - Promover junto a Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

XIII - Acompanhar as reclamações enviadas à Assistência Judiciária;

XIV - Presidir a realização de audiências de conciliação segundo o rito previsto neste Decreto, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

XV - Delegar a função de presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre acadêmicos de direito;

XVI - Adotar as providências necessárias junto ao órgão para inscrição na Dívida Ativa de débitos não pagos;

XVII - Desempenhar outras atividades relacionadas com a Gerência de Defesa do Cidadão.

Art. 253-H. A Ouvidoria do Procon, órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Políticas Municipal do Consumidor, tendo como finalidade receber, examinar e analisar reclamações, sugestões, críticas, denúncias apresentando a quem de direito, com o intuito de melhor atender o consumidor.

Parágrafo Único. Compete a Ouvidoria do Procon:

I - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos consumidores em geral;

II - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas em relação ao atendimento do consumidor.

III - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

IV - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

V - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VI - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Órgão.



VII - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

VIII - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Diretor do Órgão.

IX - Proteger os direitos dos Consumidores, bem como, resguardar O PROCON de acusações ou críticas infundadas;

X - Manter sigilo sobre a identidade do consumidor, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XI - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria."

Art. 4º. Em decorrência ao disposto no artigo anterior, que alterou dispositivos na Lei 2.560/2005, ficam alterados os artigos 5º, 6º e 7º da Lei 3.290/2013, que passam a ter as seguintes redações:

“Art. 5º A estrutura organizacional do PROCON municipal será a seguinte:

I – Departamento de Políticas Municipal do Consumidor;

II – Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;

III – Seção de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Atendimento ao Consumidor;

V - Divisão de Fiscalização;

VI – Seção de Fiscalização;

VII – Divisão de Assessoria Jurídica;

VIII – Ouvidoria.

Art. 6º O Departamento de Políticas Municipal do Consumidor será dirigido por um Diretor, as Divisões por Chefes e as Seções por Encarregados.

Parágrafo Único. Os setores do PROCON serão desempenhados por servidores públicos municipais, podendo ser auxiliados por estagiários de 2º e 3º graus.

Art. 7º O Diretor do Departamento de Políticas Municipal do Consumidor do PROCON municipal será nomeado pelo Prefeito Municipal.”



Art. 5º. Fica acrescido no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, o Departamento de Licenciamento Ambiental, que é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente a Secretaria afim, e a Seção de Licenciamento Ambiental, e Seção de Documentação e Acompanhamento de Condicionantes de Licenciamento, ambas de sexto grau divisional, ligadas diretamente ao Departamento de Licenciamento Ambiental.

Parágrafo Único. Em decorrência das alterações a que alude o caput deste artigo, fica modificado o artigo 256 da Lei 2.560/2005 e acrescidos os artigos 265-A, 265-B e 265-C da mesma Lei, com as seguintes redações:

“Art. 256. *A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, compõe-se da seguinte estrutura:*

- *Departamento de Recursos Naturais;*
- *Departamento de Controle Ambiental;*
- *Departamento de Licenciamento Ambiental;*
- *Divisão de Educação Ambiental;*

Art. 265-A. *O Departamento de Licenciamento Ambiental, órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais tem, como finalidade coordenar e executar as operações de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras, controlando e disciplinando a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação.*

§ 1º *Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental:*

I - coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da administração municipal;

II - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas;

III - acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, impostas pelo licenciamento ambiental;

IV- estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades e avaliar a qualidade das atividades realizadas ao licenciamento ambiental;

V - participar do processo de planejamento setorial e fornecer informações sobre a execução de atividades planejadas;



VI - indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, projetos e atividades para sua execução;

VII - cadastrar as atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

VIII- Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser definida;

IX - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades e empreendimentos de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas mitigadoras indispensáveis a sua aprovação;

X - licenciar a localização, instalação, operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XI - analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia;

XII - receber e encaminhar todos os documentos inclusive petições, requerimento e anexos, referente ao sistema de licenciamento ambiental de atividades poluidoras ou degradadoras e demais ações exercidas pela Secretaria;

XIII- proceder à operacionalização administrativa e técnica pertinente ao processo de licenciamento em conjunto com os departamentos e afins;

XIV - analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhe foram atribuídas;

§ 2º O Departamento de Licenciamento Ambiental compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Licenciamento Ambiental
- Seção de Documentação e Acompanhamento de Condicionantes de Licenciamento

Art. 265-B. - Seção de Licenciamento Ambiental é um órgão de sexto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Licenciamento Ambiental, tendo como finalidade executar atividades relacionadas a análise técnica bem como o cadastro e o licenciamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras.

Parágrafo único. Compete a Seção de Licenciamento Ambiental:

- I. cadastrar as atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;



- II. *analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia;*
- III. *analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;*
- IV. *realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;*
- V. *elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévio de Impacto Ambiental - EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Declaração de Impacto Ambiental – DIA;*
- VI. *elaborar as licenças ambientais a serem deferidas;*
- VII. *realizar vistorias técnicas para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condicionantes exigidas nas licenças ambientais;*
- VIII. *monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;*
- IX. *controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;*
- X. *elaborar as diretrizes para os empreendimentos que exijam o Relatório de Impacto Urbano – RIU;*
- XI. *analisar, em conjunto com órgãos afins e outras secretarias envolvidas, os Relatórios de Impacto Urbano – RIU, propondo os condicionantes ambientais;*
- XII. *propor e organizar, em conjunto com o Departamento de Educação Ambiental, as audiências públicas, quando o empreendimento assim o exigir;*
- XIII. *analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;*
- XIV. *fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários;*
- XV. *cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;*

Art. 265-C. *A Seção de Documentação e Acompanhamento de Condicionantes de Licenciamento é um órgão de sexto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Licenciamento Ambiental, tendo como finalidade executar e*

gerenciar o Sistema de Licenciamento Ambiental de Atividades Poluidoras ou Degradantes, nas ações de monitoramento e fiscalização dos prazos, dos termos de compromisso, das licenças, das autorizações ambientais, e de suas respectivas condições de validade, providenciando os documentos para aplicação de penalidade, quando for o caso.

Parágrafo único. *Compete a Seção de Documentação e Acompanhamento de Condicionantes de Licenciamento;*

I - cadastrar as atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;

II - receber e encaminhar todos os documentos inclusive petições, requerimento e anexos, referente ao sistema de licenciamento ambiental de atividades poluidoras ou degradantes e demais ações exercidas pela Secretaria;

III - proceder à operacionalização administrativa e técnica pertinente ao processo de licenciamento em conjunto com os departamentos e afins;

IV - definir e acompanhar a elaboração, aprovação, publicação e divulgação das normas técnicas, instruções técnicas, cartilhas e manuais;

V - elaborar e atualizar com os órgãos afins, o cadastramento de atividades potencialmente poluidora/degradantes do meio ambiente;

VI - organizar e atualizar os cadastros de consultores e auditores;

VII - assessorar tecnicamente o serviço de fiscalização no exercício de suas funções quanto à integridade e qualidade dos ecossistemas;

VIII - elaborar planilhas para inclusão e atualização do banco de sistema de gerenciamento, do sistema de licenciamento de atividades poluidoras ou degradantes;

LX - realizar vistorias técnicas para o acompanhamento do cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais;

X - fazer cumprir os prazos legais para instalação dos Planos de Controles Ambientais e do seus respectivos sistemas;

XI - avaliar a operação dos sistemas de controle e monitoramento e propor melhorias, quando assim houver necessidade, mediante a comprovação de violação de normas e limites dos parâmetros avaliados de acordo com as leis vigentes;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes foram atribuídas."

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Ação Social, o Departamento de Ação Social, bem como os demais cargos oriundos desta Secretaria, passarão a obedecer a atual nomenclatura de Secretaria Municipal de Assistência Social e Departamento de Assistência Social.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no caput deste artigo, ficam modificados os artigos 198, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 206 e anexo II da Lei 2.560/2005, que passarão a ter as seguintes redações:

“CAPITULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 198. *A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.*

Parágrafo único. *Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:*

I. *contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;*

II. *garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;*

III. *estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;*

IV. *estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;*

V. *promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;*

VI. *promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;*

VII. *assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;*

VIII. *promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;*

IX. *promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da*



secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;

X. promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;

XI. assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XII. coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

XIII. articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XV. estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XVI. estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XVII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

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

Art. 199. *A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:*

- *Subsecretaria de Assistência Social;*
- *Departamento de Assistência Social;*
- *Conselho Municipal de Assistência Social;*
- *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.*

Art. 199-A *A subsecretaria de Assistência Social, órgão de segundo grau divisional especial diretamente ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade auxiliar o Secretário (a) Municipal de Assistência Social, 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.*

SEÇÃO I



Departamento de Assistência Social

Art. 200. O Departamento de Assistência Social é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como finalidade promover o atendimento, em caráter supletivo, à população na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Assistência Social:

- I. fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II. prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento;
- III. promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;
- IV. promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- V. discutir e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;
- VI. oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial, através dos recursos existentes de acordo com critérios definidos e análise social dos casos;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 201. O Departamento de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Atendimento Social;
- Divisão Administrativa;
- Divisão de Planejamento;
- Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário;

SUBSEÇÃO I

Divisão de Atendimento Social



Art. 202. *A Divisão de Atendimento Social é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Assistência Social, tendo como finalidade elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, a população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.*

Parágrafo único. *Compete à Divisão de Atendimento Social:*

I. *realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana, à valorização da vida e restabelecendo a cidadania;*

II. *prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar;*

III. *encaminhar o trabalhador às instituições próprias, para obtenção dos documentos necessários ao mercado de trabalho;*

IV. *encaminhar o munícipe carente à funerárias, quando for o caso para obtenção de isenção de taxa de sepultamento;*

V. *encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existente, visando ao resgate da dignidade humana;*

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

SUBSEÇÃO II **Divisão Administrativa**

Art. 204. *A Divisão Administrativa é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Assistência Social, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.*

Parágrafo único. *Compete à Divisão Administrativa:*

I. *controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao setor competente;*

II. *efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques aos servidores da Secretaria;*

III. *controlar lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;*



- IV. *controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licença aos servidores;*
- V. *providenciar a colaboração da escala de férias aos servidores da secretaria;*
- VI. *requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias da secretaria;*
- VII. *controlar as contas de telefone, água e luz de imóveis locados ou do próprio Município, para atender aos interesses da Secretaria;*
- VIII. *preparar e acompanhar os processos de requisição de taxas de inscrição, diárias e passagens e sua prestação de contas;*
- IX. *controlar a correspondência oficial da Secretaria;*
- X. *preparar redação e digitação da correspondência do Secretário;*
- XI. *despachar a correspondência da Secretaria;*
- XII. *receber e efetuar distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;*
- XIII. *encaminhar dados e informações produzidas na unidade ao núcleo central de informática;*
- XIV. *cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

SUBSEÇÃO III **Divisão de Planejamento**

Art. 205. *A Divisão de Planejamento é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Assistência Social, tendo como finalidade prestar assessoria de planejamento à Secretaria.*

Parágrafo único. *Compete à Divisão de Planejamento:*

- I. *desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do plano de ação do Governo Municipal;*
- II. *elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações inerentes aos objetivos da Secretaria;*
- III. *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 do Governo Municipal;*



- IV. *viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, através de suporte técnico;*
- V. *coleccionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;*
- VI. *elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer de sua implementação;*
- VII. *elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;*
- VIII. *coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;*
- IX. *elaborar estudos estatísticos, dando tratamento as informações recebidas e analisando seus aspectos;*
- X. *analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;*
- XI. *compilar dados para proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao setor competente;*
- XII. *prestar suporte técnico-administrativo a área social da Administração Municipal, visando melhorar a qualidade de vida do cidadão;*
- XIII. *definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais produzidas pelas diversas Secretarias Municipais da Prefeitura na área social;*
- XIV. *acompanhar a execução dos convênios firmados pela Secretaria com outras entidades;*
- XV. *garantir a prestação de contas dos convênios de recursos repassados à Secretaria, e daqueles repassados pela Secretaria à entidades conveniadas;*
- XVI. *fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;*
- XVII. *elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria;*
- XVIII. *cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*



SUBSEÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário

Art. 206. *A Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Assistência Social, tendo como finalidade coordenar, planejar e executar programas e projetos que atendam aos munícipes carentes.*

Parágrafo único. *Compete a Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário:*

I. *formular e formatar projetos da Secretaria Municipal de ação social, para captação de recursos junto a instituições públicas e iniciativa privada;*

II. *elaborar e implementar projetos específicos nas diversas áreas da assistência social;*

III. *identificar parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando a concretização dos projetos;*

IV. *articular os programas e projetos buscando ação conjunta para implantação e consolidação do plano de ação;*

V. *fomentar e desenvolver ações intersetoriais visando a maximização dos resultados dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Ação Social;*

VI. *coordenar as discussões e programas desenvolvidos pelos órgãos da Secretaria de forma a garantir a matricialidade do plano de ação da Secretaria;*

VII. *planejar em conjunto com os órgãos da Secretaria os programas de assistência social, propondo padrões de atendimento, supervisão e capacitação permanente da equipe técnica de execução das ações;*

VIII. *identificar oportunidades, articular e integrar ações desenvolvidas com programas;*

IX. *coordenar, planejar e promover a execução dos programas existentes na Secretaria Municipal de Ação Social (PETI, PSH, SAC, TFD, Projeto Sentinela, cesta básica da construção e projeto para atendimento aos dependentes químicos), bem como os que vierem a surgir;*

X. *prestar suporte técnico às demais unidades administrativas da secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade;*



XI. *elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando a educação popular para a cidadania em conjunto com órgão competente;*

XII. *propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;*

XIII. *identificar parcerias e fontes de financiamento;*

XIV. *providenciar viabilização da captação de recursos para programas e projetos sob responsabilidade do departamento, em conjunto com a área afim;*

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

Art. 7º. Fica acrescida no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a Divisão de Controle de Telefonia e Postos Municipais de Correios, órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tendo como finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas, visando minimizar custos com a telefonia dos diversos setores da Administração, coordenar as atividades nos postos de correio de responsabilidade da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Em decorrência das alterações a que alude o caput deste artigo, fica modificado o artigo 86, 94 da Lei 2.560/2005 e acrescentado o artigo 88-B da mesma Lei, com as seguintes redações:

“Art. 86. *O Departamento de Administração compõe-se da seguinte estrutura:*

- *Divisão de Apoio Administrativo;*
- *Divisão de Arquivo Geral;*
- *Divisão de Controle de Telefonia e Postos Municipal de Correios;*
- *Seção de Protocolo;*
- *Seção de Controle Patrimonial;*
- *Seção de Almoxarifado;*
- *Seção de Serviços Gerais;*
- *Seção de Necrópoles;*
- *Seção de Telefonia;*
- *Seção de Serviço de Transporte.*

Art. 94. *A Seção de Telefonia é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada a Divisão de Controle de Telefonia e Postos Municipal de Correios, tendo como finalidade supervisionar, coordenar e controlar os serviços de telecomunicações da Administração Municipal.*

Parágrafo único. *Compete à Seção de Telefonia:*



I - manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;

II - operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;

III - efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;

IV - divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;

V - realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;

VI - acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;

VII - gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;

VIII - gerenciar os serviços de telefonia da zona rural do Município;

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

Art. 88-B. *A Divisão de Controle de Telefonia e Postos Municipal de Correios, órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tem como finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas, visando minimizar custos com a telefonia dos diversos setores da Administração, coordenar as atividades nos postos de correio de responsabilidade da Administração Municipal.*

Parágrafo Único. *Compete a Divisão de Controle de Telefonia e Postos Municipal de Correios:*

I – Formular sistema de controle e acompanhamento das contas telefônicas, fixas e móveis das diversas Secretarias;

II – Gerenciar os contratos com as empresas de telefonia, informando ao superior hierárquico quaisquer anormalidades que por ventura venha ocorrer;

III – Gerenciar os convênios com a Empresa Brasileira de Correios, informando ao superior hierárquico quaisquer ocorrências em desacordo com o referido convênio;



IV - Controlar o fluxo de correspondências recebidas e entregues em cada Posto de Correio de Responsabilidade do município, visando melhoria constante da prestação de serviços à sociedade;

V – Informar ao seu superior imediato os gastos excessivos, interrupção de fornecimento dos serviços pelas empresas telefônicas, de qualquer natureza;

VI – Controlar e informar ao seu superior imediato os vencimentos dos contratos e convênios de telefonia e correios no prazo mínimo de 60 dias antes do vencimento;

VII - Controlar os períodos aquisitivos dos servidores dos respectivos setores telefonia e postos de correios de responsabilidade do município para efeito de concessão e gozo de férias;

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

Art. 8º - Fica acrescido no âmbito da Secretaria Municipal de Obras a Subsecretaria de Obras, órgão de segundo grau divisional especial, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Obras, tendo por finalidade auxiliar o Secretário Municipal de Obras, 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.

Parágrafo Único - Em decorrência das alterações a que alude o caput deste artigo, fica modificado o artigo 279 da Lei 2.560/2005, com a seguinte redação:

Art. 279. *A Secretaria Municipal de Obras compõe-se da seguinte estrutura:*

- *Subsecretaria Municipal de Obras;*
- *Departamento de Obras;*
- *Departamento de Infra-Estrutura;*
- *Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos;*
- *Departamento de Apoio Administrativo;*
- *Assessoria Técnica Setorial.*

Art. 9º Fica acrescido no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos a Subsecretaria de Serviços Urbanos, órgão de segundo grau divisional especial, diretamente ligado a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, tendo por finalidade auxiliar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, 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. O Anexo I e Anexo II da Lei 2.560/2005, passa a vigorar com as alterações e inclusões, decorrentes do Anexo I desta Lei.



Art. 11. Em decorrência do disposto nesta Lei fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos cargos instituídos, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessários, tendo como fonte os recursos previstos no § 1º do art. 43, da Lei 4320/1964.

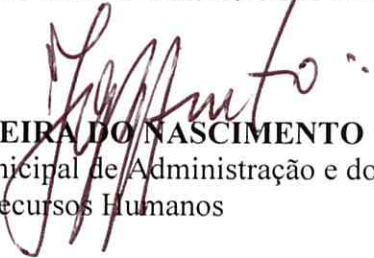
Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.


JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.


JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos



LEI Nº 3.348, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.

ANEXO I

CARGOS	QUANT.	PADRÃO	SALÁRIO RS
Subsecretário Municipal de Assistência Social	01	CCS-01-A	7.500,00
Subsecretário Municipal de Obras	01	CCS-01-A	7.500,00
Subsecretário Municipal de Serviços Urbanos	01	CCS-01-A	7.500,00
Dir. de Deptº de Desenvolvimento Econômico	01	CCS-03	2.991,93
Dir. de Deptº de Micro e Pequenos Negócios	01	CCS-03	2.991,93
Dir. de Deptº de Médio e Grandes Negócios	01	CCS-03	2.991,93
Dir. de Deptº de Políticas Municipal do Consumidor	01	CCS-03	2.991,93
Dir. de Deptº de Licenciamento Ambiental	01	CCS-03	2.991,93
Chefe de Divisão de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas	01	CCS-04	1.795,16
Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor	01	CCS-04	1.795,16
Chefe de Divisão de Fiscalização do Procon	01	CCS-04	1.795,16
Assessoria Jurídica do Procon	01	CCS-04	1.795,16
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo do Procon	01	CCS-04	1.795,16
Chefe de Divisão de Controle de Telefonia e Postos de Correios	01	CCS-04	1.795,16
Ouvidor do Procon	01	CCS-04	1.795,16
Assessor Técnico I	62	CCS-04	1.795,16
Assessor Técnico II	55	CCS-05	1.396,23
Assessor Técnico III	60	CCS-06	997,31
Encarregado da Seção de Apoio Educacional Administrativo (PROCON)	01	CCS-06	997,31
Encarregado da Seção de Fiscalização (PROCON)	01	CCS-06	997,31
Encarregado da Seção de Licenciamento Ambiental	01	CCS-06	997,31
Encarregado da Seção de Documentação e Acompanhamento de Condicionantes de Licenciamento	01	CCS-06	997,31
Assessor de Departamento	360	CCS-08	678,00

Linhares-ES, 12 de setembro de 2013.

Jair Corrêa
JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal