



LEI Nº 3.711, de 26 de fevereiro de 2025

Publicado no mural
da PMJN em

26/02/2025

**Dispõe sobre a alterações da
Lei Municipal nº 1.138/2001.**

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Na Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê: Controladoria Geral do Município (CGM), leia-se Secretaria Municipal de Controle e Transparência (Semcont), mantendo sua personalidade jurídica de direito público, passando a vigorar conforme segue:

CAPÍTULO I-A

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 16-B. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência (Semcont) é um órgão integrante da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, responsável pelo controle e assessoramento da gestão. Sua finalidade é planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, jurídicas e de auditoria interna do Poder Executivo.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16-C. A estrutura organizacional básica da Semcont compreende:

- I. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- II. A Assistência de Controladoria.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEMCONT

Art. 16-D. Compete à Semcont assessorar o Chefe do Poder Executivo nas seguintes atividades:

- I. Exercer o controle interno da gestão municipal, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com a legislação orçamentária e fiscal vigente;
- II. Verificar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades privadas;
- III. Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;
- IV. Analisar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, incluindo notas explicativas e relatórios das entidades da Administração Direta e Indireta;
- V. Promover a transparência da gestão pública, disponibilizando informações à sociedade por meio do Portal da Transparência João Neiva;
- VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Semcont.

Art. 16-E. Compete ao Secretário Municipal de Controle e Transparência:

- I. Exercer a direção superior da Semcont, coordenando suas atividades e orientando sua atuação;
- II. Aprovar pareceres emitidos pelos diversos setores da Secretaria;
- III. Aprovar contas de gestão e de governo, conforme normas do Tribunal



de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES);
IV. Assinar relatórios de gestão.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Controle e Transparência será ocupado por servidor com diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, Economia ou Direito, além de experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento na área de Controle Interno.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA DE CONTROLADORIA

Art. 16-F. A Assistência de Controladoria tem a função de dar suporte às atividades da Semcont.

Parágrafo único. No âmbito do controle interno, a Assistência de Controladoria possui as seguintes responsabilidades:

- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Controle e Transparência, bem como Auditores e Ouvidores, no desempenho de suas funções;
- II. Propor melhorias nas normas e rotinas da Semcont e do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16-G. Os trabalhos realizados pela Semcont serão registrados em relatórios, contendo observações e conclusões sobre falhas, deficiências e áreas críticas que demandem atenção especial.

Art. 16-H. Caso seja identificada a prática de ato irregular ou em desacordo com a legislação vigente, o relatório de auditoria deverá recomendar as medidas cabíveis, podendo incluir:

- I. Indicação de responsabilidade civil, criminal e/ou administrativa;
- II. Solicitação de justificativas;
- III. Recolhimento de valores;
- IV. Abertura de processos disciplinares;
- V. Instauração de Tomada de Contas Especial, se necessário.

Art. 16-I. A Semcont terá acesso a todas as informações e documentos necessários para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. Caso a documentação ou informação envolva dados sigilosos, a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) deverá tratá-los conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16-J. A Semcont poderá contar com o apoio de outros órgãos da estrutura do Poder Executivo Municipal ou contratar terceiros por meio de licitação, quando for necessário conhecimento técnico especializado.

Art. 16-K. Na ausência de regulamentação municipal específica sobre controle interno e auditoria, poderão ser adotadas normas estaduais ou federais, conforme o interesse da Administração e a legislação aplicável.

SEÇÃO V

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 16-L. A Ouvidoria Municipal, na estrutura organizacional da Semcont, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da administração direta e indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.



Art. 16-M. A Ouvidoria Municipal será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a administração municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 1º. Será disponibilizado ao cidadão, formulário eletrônico para formalizar suas reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios, protocolado através do Portal Transparência, garantindo o sigilo da fonte de informação;

§ 2º. A Ouvidoria Municipal manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 16-N. Compete ao Ouvidor Municipal:

I. receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores públicos ou agentes públicos Administração Pública Municipal Direta e Indireta e daquelas entidades referidas no art. 16-G desta Lei;

II. receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da administração municipal;

III. diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV. manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V. elaborar e divulgar, mensal, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI. promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII. organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

VIII. responsabilizar-se pelo Portal da Transparência, que englobará informações fornecidas pelas unidades de transparência das Secretarias Municipais, coordenando e organizando as informações para divulgação;

IX. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

X. comunicar ao Controlador Geral do Município, para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor Municipal deverá ser preenchido por profissional com nível de escolaridade superior.

Art. 2º. Na Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte (Semuc), leia-se



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Semuc).

Art. 3º. O Capítulo XII “DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO” do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido da Seção III “DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA”, conforme segue:

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 160-R – À Assessoria Administrativa compete prover a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo entre outras suas atribuições:

- a) auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- b) organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;
- c) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico para tal às demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria;
- d) acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio a Secretaria, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas de diretrizes do plano do Município;
- e) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;
- f) coordenar e orientar, em apoio ao Secretário, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visam à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- g) coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria, gerências e coordenações;
- h) subsidiar as instâncias superiores, conforme seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório, relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- i) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 4º. Na Lei Municipal nº 3.043/2018, que altera a Lei Municipal nº 1.138/2021, a Assessoria de Esportes, a Divisão de Esporte e Lazer e a Seção de Esporte e Lazer, constantes nos arts. 160-M, 160-N e 160-O, ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (Semesp).

Art. 5º. O Título III da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido do Capítulo XIII “DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEMESP)”, e artigos, conforme segue:

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEMESP)

160-P. A Secretaria Municipal de Esporte (Semesp) possui a seguinte



estrutura organizacional:

- I. Secretário Municipal de Esporte;
- II. Assessor de Esporte;
- III. Divisão de Esporte;
- IV. Seção de Esporte.

SEÇÃO I. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 160-Q. Compete ao Secretário Municipal de Esporte:

- I. formular e implementar a política municipal de esporte e lazer;
- II. estimular a participação e a colaboração de órgãos públicos e entidades privadas na promoção de atividades esportivas;
- III. coordenar programas, projetos e eventos esportivos voltados para idosos e pessoas com deficiência;
- IV. incentivar a criação de comissões esportivas comunitárias;
- V. avaliar e viabilizar parcerias com entidades esportivas para ações conjuntas com a Prefeitura Municipal;
- VI. promover a integração de políticas esportivas com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- VII. executar outras atividades relacionadas à sua função.

Art. 6º. No Capítulo I, do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê: Gabinete do Prefeito (GP), leia-se: Secretaria Municipal de Governo (SEMGAB), com personalidade jurídica de direito público, conforme segue:

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV)

Art. 13-A - Fica criada a Secretaria Municipal de Governo, com o objetivo de integrar as ações do governo, facilitar a comunicação entre a administração municipal e os demais órgãos, e promover a articulação de políticas públicas de forma eficiente. Sua principal função será coordenar as ações do Executivo, promovendo a integração entre os diversos setores da administração pública municipal e assegurando a execução eficaz das políticas públicas. Além disso, será responsável pela comunicação interna e externa da Prefeitura, pela articulação política e pelo suporte ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13-B. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Governo, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a qual compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades governamentais e administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. prestar assessoria direta ao Prefeito em assuntos estratégicos e institucionais;
- III. articular e promover a integração entre os diversos órgãos da administração municipal, visando à eficácia das políticas públicas;
- IV. representar o Governo Municipal em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais quando designado pelo Prefeito;
- V. coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos prioritários do governo municipal;
- VI. auxiliar na elaboração de planos, programas e diretrizes governamentais em consonância com as políticas municipais;
- VII. promover a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder



Legislativo, bem como demais esferas de governo e entidades públicas e privadas;

VIII. supervisionar a comunicação institucional do governo municipal, garantindo transparência e efetividade na divulgação de informações oficiais;

IX. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

X. integrar e coordenar as ações das diversas secretarias municipais, garantindo a implementação das políticas públicas de maneira alinhada e eficiente além de propor e articular ações e programas municipais que atendam às necessidades da população, sempre alinhando as políticas públicas com as diretrizes e objetivos do governo municipal;

XI. coordenar os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentar e de relações comunitárias do Prefeito Municipal;

XII. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, bem como os prazos legais para resposta;

XIII. controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

XIV. executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral;

XV. organizar e coordenar as atividades de cerimonial da Administração Municipal, orientando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

XVI. planejar relações com públicos específicos através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

XVII. manter contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias, acompanhando as reivindicações das comunidades, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos aos órgãos competentes da Administração Municipal;

XVIII. promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos, a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal;

XIV. executar outras atividades correlatas.

XX. executar outras atividades correlatas à natureza do cargo e à função de Secretário.

Art. 7º. Fica alterado o art. 160-M da Lei Municipal nº 3.182/2019 que altera a Lei Municipal nº 1.138/2001, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 160-M. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMADES) é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - Assessoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

III - Assessoria de Gestão e Análise Técnica Ambiental;

IV - Gerencia de Licenciamento e Educação Ambiental;

V - Gerencia de Arborização e Recursos Naturais;

VI - Gerencia de Fiscalização e Bem-estar Animal;



VII – Seção de Apoio Administrativo Setorial.

Art. 8º. Fica acrescentado ao Capítulo XII, da Lei Municipal nº 3.182/2019 que altera a Lei Municipal nº 1.138/2001, as Seções e artigos abaixo descritos:

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 160-Q. Compete a Seção de Apoio Administrativo Setorial as seguintes atribuições:

- I. registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado; preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- II. coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- III. supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria, controlando os prazos legais;
- IV. exercer outras atividades administrativas correlatas, designadas pelo secretário.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE GESTÃO E ANÁLISE TÉCNICA AMBIENTAL

Art. 160-R. Compete ao Assessor de Gestão e Análise Técnica Ambiental:

- I. auxiliar e assessorar o Secretário Municipal organizando e subsidiando as atividades de planejamento, gerenciamento e controle ambiental no âmbito da secretaria;
- II. analisar, quando solicitado, documentos relacionados à gestão ambiental da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e seus departamentos, bem como avaliar dados e propor ajustes para aprimorar os procedimentos de fiscalização e gestão ambiental;
- III. assessorar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental e demais ações voltadas à gestão ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, conforme a legislação ambiental vigente;
- IV. assessorar os processos de formulação, monitoramento e avaliação do Meio Ambiente do Município;
- V. assessorar e realizar vistorias, bem como, contribuir na revisão e análise técnica de processos de licenciamento ambiental e na definição de condicionantes necessárias;
- VI. participar da elaboração de medidas de compensação ambiental;
- VII. participar do planejamento estratégico de ações ambientais, contribuindo com análises técnicas e recomendações para a tomada de decisões.
- VIII. orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- IX. contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- X. contribuir no planejamento de ações de fiscalização ambiental e no monitoramento do cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- XI. desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal.



SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ARBORIZAÇÃO E RECURSOS NATURAIS

Art. 160-S. Compete ao Gerente de Arborização e Recursos Naturais compete:

- I. implementar, no âmbito de suas competências, a Política Municipal de Meio Ambiente, assegurando sua efetividade e alinhamento às diretrizes sustentáveis;
- II. desenvolver planos e projetos voltados para a conservação, recuperação e ampliação de áreas verdes e recursos naturais;
- III. identificar, cadastrar e propor a criação de áreas verdes e unidades de conservação municipais, mantendo seus registros atualizados;
- IV. supervisionar a manutenção, recuperação e preservação das áreas verdes de parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- V. coordenar ações de reflorestamento, plantio de espécies nativas e recuperação de áreas degradadas;
- VI. estabelecer normas técnicas relacionadas ao plantio, poda, supressão e manejo de árvores em áreas públicas;
- VII. analisar e emitir autorizações para intervenções na arborização urbana, incluindo podas e supressões;
- VIII. fiscalizar e atuar junto aos fiscais ambientais para garantir o cumprimento da legislação referente à arborização urbana;
- IX. promover campanhas educativas e ações comunitárias para sensibilizar e incentivar a preservação ambiental e a arborização urbana;
- X. gerenciar viveiros de mudas sob responsabilidade da secretaria, promovendo a produção e distribuição de espécies adequadas;
- XI. propor ações e projetos que integrem o desenvolvimento sustentável à conservação dos recursos naturais e áreas protegidas;
- XII. identificar e fomentar oportunidades de turismo sustentável em áreas verdes e unidades de conservação;
- XIII. coordenar projetos de paisagismo e arborização urbana, garantindo integração com obras e políticas públicas;
- XIV. contribuir para a formulação e atualização de normas e legislações ambientais do município.
- XV. desempenhar outras funções correlatas ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 160-T. Compete ao Gerente de Fiscalização Ambiental e Bem-estar Animal compete:

- I. coordenar e monitorar as ações de Fiscalização Ambiental que deverá abranger os empreendimentos e atividades potenciais ou efetivamente poluidores e/ou degradantes, a proteção da fauna e flora nativas, bem como, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas;
- II. atender e responder às demandas de fiscalização de outras Gerências e Secretarias, bem como, às demandas judiciais, do Ministério Público e de órgãos ambientais do estado e união;
- III. propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes à fiscalização ambiental;
- IV. exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar as ações da Fiscalização Ambiental;
- V. atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de meio ambiente do Município;
- VI. 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;
- VII. propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;
- VIII. fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades relativas ao meio ambiente e ao bem-estar animal, avaliando permanentemente a qualidade das atividades realizadas;
- IX. realizar o controle e monitoramento do zoneamento ambiental;
- X. responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
- XI. identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XII. auxiliar, sempre que necessário, as demais Gerências da Secretaria de Meio Ambiente, conforme designação do superior hierárquico;
- XIII. executar as diretrizes da política de bem-estar animal dispostas na legislação municipal aplicável, observando também atos normativos estaduais e federais;
- XIV. realizar ações integradas de fiscalização para garantir o equilíbrio ambiental, proteção, defesa e bem-estar animal;
- XV. atender e responder às ouvidorias e denúncias encaminhadas pela população relativa a supostas infrações ambientais;
- XVI. emitir, sempre que solicitado, a Certidão Negativa de Débitos Ambientais de pessoas físicas ou jurídicas.
- XVII. executar, no âmbito das suas atribuições, a política municipal de meio ambiente;
- XVIII. apoiar a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;
- XIX. desempenhar outras funções correlatas ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

SEÇÃO VI

DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS DA SEMADES

Art. 160-U. São critérios para a ocupação dos cargos da Semades:

- I. idoneidade moral e reputação ilibada, comprovadas por meio de documentos e declarações pertinentes;
- II. para os cargos de Assessores, exige-se perfil profissional e formação em nível superior ou especialização compatível com as atribuições do cargo de provimento em comissão para o qual tenham sido indicados;
- III. para os cargos de Gerentes, exige-se perfil profissional e formação em nível técnico ou superior compatível com as atribuições do cargo de provimento em comissão para o qual tenham sido indicados;

Art. 9º. Na Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê: " DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA", leia-se "DA ASSESSORIA CONTÁBIL".

Art. 10. A Seção III do Capítulo VI "DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA" do Título III, passa a vigorar com a seguinte redação:



SEÇÃO III
DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 63. O cargo de Assessor Contábil prestará assessoria quanto aos assuntos gerais na área contábil, competindo-lhe, entre outras atribuições, as seguintes:

- I. analisar, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos;
- II. efetuar a análise e liberação dos processos destinados a pagamento;
- III. conceber, implantar e gerir o sistema de Contabilidade Pública;
- IV. promover o planejamento e o controle das atividades orçamentárias e extra orçamentárias, administrando especialmente a sua execução;
- V. examinar e instruir recursos contra lançamentos fiscais em primeira e segunda instâncias administrativas, para posterior julgamento pelo Secretário Municipal;
- VI. acompanhar e analisar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamento e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- VII. executar lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município;
- VIII. providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- IX. providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- X. providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade dos servidores, mediante parecer favorável do órgão competente;
- XI. realizar abertura e encerramento de exercício;
- XII. providenciar o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal João Neiva, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- XIII. comunicar ao Secretário Municipal da Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XIV. conferir, mensalmente, os balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município;
- XV. contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;
- XVI. registrar e controlar a dívida pública;
- XVII. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- XVIII. acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- XIX. conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- XXI. controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- XXII. emitir notas de empenho e de anulação de empenho, na forma prevista em lei;
- XXIII. promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- XXIV. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;



- XXV. efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
XXVI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. O Capítulo VI “DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA”, Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido da Seção III-A e B, Art. 63-A e 63-B:

SEÇÃO III-A

DA ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 63-A. O cargo de Assessor Financeiro está diretamente vinculado ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, a quem prestará assessoria quanto aos assuntos gerais na área de finanças públicas, competindo-lhe, entre outras atribuições, as seguintes:

- I. o recebimento e registro de receitas proveniente de tributos ou a qualquer título;
- II. a execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- III. o recebimento, registro, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- IV. a emissão de cheques e a requisição de talonários, assinados conjuntamente pelo Secretário da Fazenda e o Prefeito;
- V. a controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e Instituições Financeiras, movimentados pela Prefeitura;
- VI. a escrituração do livro caixa;
- VII. a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;
- VIII. o fornecimento de suprimento ou dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- IX. efetuar a análise e liberação dos processos destinados a pagamento;
- X. conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira.

SEÇÃO III-B

DO CONTADOR GERAL

Art. 63-B. Fica criado o cargo de Contador Geral, vinculado à Secretaria de Fazenda, o qual será responsável pela gestão contábil da instituição, garantindo a precisão das demonstrações financeiras, o cumprimento das obrigações fiscais e a conformidade com as normas contábeis e tributárias vigentes, compreendendo as seguintes atribuições:

- I. supervisionar os processos contábeis, assegurando a correta escrituração e classificação dos registros financeiros;
- II. elaborar e analisar demonstrações contábeis, garantindo sua conformidade com as normas aplicáveis;
- III. acompanhar a legislação tributária e fiscal, zelando pelo cumprimento das obrigações legais;
- IV. coordenar auditorias internas e externas, prestando os esclarecimentos necessários aos órgãos de fiscalização e controle;
- V. monitorar e analisar os custos e despesas da instituição, contribuindo para a otimização dos recursos financeiros;
- VI. desenvolver e apresentar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- VII. supervisionar a equipe contábil, promovendo o aprimoramento das práticas e o cumprimento das diretrizes institucionais;



VIII. executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência;
IV. alimentação do sistema SICONF, SADIPEN, EFD-REINF, SIAFIC e demais contabilidades de custos, além da consolidação das contas públicas.

Parágrafo único. O cargo de Contador Geral exige formação superior em Ciências Contábeis e registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), além de experiência comprovada na área contábil e financeira.

Art. 12. Ficam acrescentados ao Capítulo VIII “DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO” do Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, a Seção I-A “DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA” e art. 102-A, que passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO I-A

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 102-A. A Assessoria Administrativa tem por finalidade:

- a) assessorar o responsável legal da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo-lhe as informações e dados necessários à condução da Administração;
- b) gerenciar as atividades dos setores que lhe estão subordinados: Gerência de Transporte Escolar, Gerência de Alimentação Escolar, Gerência de Compras e Contratos, Gerência de Conservação e Manutenção (prédios escolares), Gerência de Tecnologia/Informação e a Gerência de RH, gerenciando a atuação das equipes responsáveis;
- c) monitorar e orientar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e reparos nas dependências físicas da Secretaria de Educação;
- d) gerenciar os contratos, atas de registros de preços e convênios vinculados a Secretaria de Educação, analisando os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais;
- e) instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do Município, visando a funcionalidade e a legalidade das ações administrativas da Secretaria de Educação;
- f) gerenciar as atividades relacionadas ao acompanhamento financeiro e orçamentário da Secretaria de Educação;
- g) fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da Secretaria de Educação;
- h) desenvolver outras atividades afins.

Art. 13. Ficam acrescentados ao Capítulo VIII “DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, a Seção I -B “DA ASSESSORIA DE CONTAS PÚBLICAS” e art. 102-B, que passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO I-B

DA ASSESSORIA DE CONTAS PÚBLICAS

Art. 102-B. Fica criado o cargo de Assessor de Contas Públicas, vinculado à Secretaria de Fazenda, a qual compete acompanhar, analisar e fiscalizar as contas públicas, garantindo a conformidade dos gastos e investimentos com as normas financeiras, contábeis e legais aplicáveis; atua na gestão orçamentária, na prestação de contas e no assessoramento técnico para a correta aplicação dos recursos públicos, e ainda:

- I. analisar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do ente público;



- II. elaborar relatórios técnicos sobre a conformidade das contas públicas, sugerindo medidas para aprimoramento da gestão fiscal e orçamentária;
 - III. monitorar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações pertinentes;
 - IV. assessorar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - V. apoiar a prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, incluindo Tribunais de Contas e demais entidades fiscalizadoras;
 - VI. analisar contratos, convênios e demais instrumentos financeiros para garantir sua adequação às normas vigentes;
 - VII. emitir pareceres técnicos sobre despesas, receitas e operações de crédito da administração pública;
 - VIII. promover estudos e pesquisas sobre gestão fiscal, propondo melhorias nos processos de arrecadação, execução orçamentária e controle financeiro;
 - IX. executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.
- Parágrafo único. O cargo de Assessor de Contas Públicas exige formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins, além de conhecimento da legislação aplicável à administração pública e experiência na área financeira e orçamentária.

Art. 14. O art. 81 da Lei Municipal nº 1.138, de 16/04/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 81. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, gestão, execução e controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação pública, mobilidade urbana e trânsito.

Art. 15. Fica acrescido ao Capítulo VII "DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS" do Título III da Lei Municipal nº 1.138/2001 as Seções III e IV "DA ASSESSORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA" e "DA ASSESSORIA DE GESTÃO", que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DO ASSESSOR DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA:

Art. 98-A. Ao Assessor de Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

- I. propor e colaborar na execução de estratégias para melhorar o tráfego urbano, a acessibilidade e a mobilidade sustentável;
- II. ajudar na criação de políticas públicas para o incentivo ao uso de transportes não motorizados (caminhadas, bicicletas) e ao transporte coletivo;
- III. monitorar e avaliar o fluxo de tráfego nas vias urbanas, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhoria da fluidez e redução de congestionamentos;
- IV. desenvolver e implementar campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito, mobilidade sustentável e uso de transporte coletivo;
- V. apoiar na análise de infrações de trânsito e nas medidas corretivas, como instalação de semáforos, faixas de pedestres, sinalização viária,



entre outros;

VI. coordenar ou auxiliar na execução de estudos e projetos de mobilidade urbana, em parceria com outras secretarias e órgãos públicos, visando a otimização dos fluxos de tráfego e o desenvolvimento sustentável da cidade/estado;

VII. realizar análises e proposições sobre medidas relacionadas à segurança viária e políticas de incentivo ao uso de meios de transporte alternativos (como bicicletas e transporte coletivo);

VIII. acompanhar e avaliar a execução de contratos e projetos de mobilidade urbana, incluindo fiscalização de obras, contratos com empresas de transporte público e serviços correlatos;

IX. atuar na interação com a sociedade civil, orientando e esclarecendo sobre políticas de mobilidade e buscando a melhoria do atendimento às demandas da população;

X. elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos, acompanhando a execução e os resultados das ações de mobilidade urbana;

XI. representar a Secretaria/Órgão competente em eventos, reuniões e comissões relacionadas à área de mobilidade urbana;

XII. coordenar todo o processo de municipalização de trânsito e integração ao SNT;

XIII. planejar, operar e organizar o trânsito de veículos, pedestres e animais;

XIV. implantar e manter a sinalização viária;

XV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito;

XVI. fiscalizar o trânsito, autuar e aplicar multas por infrações;

XVII. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído dos veículos;

XVIII. promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito;

XIX. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito;

XX. autorizar e fiscalizar obras na via pública;

XXI. adequar a legislação municipal

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR DE GESTÃO

Art. 98-B. Ao Assessor de gestão:

I. apoiar a coordenação das atividades operacionais da Secretaria de Obras, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;

II. auxiliar na elaboração e execução de projetos e programas de obras públicas, garantindo que estejam em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

III. acompanhar e monitorar a execução financeira e orçamentária das obras em andamento, propondo soluções para otimização de recursos;

IV. realizar análises de desempenho das obras, sugerindo melhorias nos processos e práticas administrativas;

V. apoiar a implementação de processos e sistemas para gestão eficiente dos serviços prestados pela Secretaria de Obras;

VI. garantir a integração das atividades da Secretaria de Obras com outras áreas do governo e instituições, promovendo a colaboração interinstitucional;

VII. prestar suporte na elaboração de relatórios técnicos, administrativos e financeiros para a alta gestão e outros órgãos governamentais;

VIII. auxiliar na implementação de práticas de transparência e controle interno dentro da Secretaria de Obras, visando garantir a boa governança pública;



IX. apoiar no desenvolvimento de estratégias para a melhoria contínua dos serviços e obras executadas pela Secretaria.

Art. 16. O Capítulo X "DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA", Título III, da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido da Seção IV "GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO" e Seção V "ASSESSOR ADMINISTRATIVO", arts. 158-C e 158-D:

SEÇÃO IV
DO GERENTE DE MANUTENÇÃO

Art. 158-C. Fica criado o cargo de Gerente de Manutenção, com as seguintes atribuições:

- I. monitorar e otimizar o uso de combustível, implementando medidas para reduzir desperdícios
- II. planejar a compra e o controle do estoque de peças, pneus, lubrificantes e outros itens essenciais para a frota.
- III. estruturar um plano de manutenção alinhado às demandas operacionais do município.
- IV. controlar o orçamento, redução de custos com manutenção e otimização do ciclo de vida dos veículos.
- V. agir rapidamente diante de imprevistos, como falhas mecânicas em veículos essenciais.

SEÇÃO V
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 158-D. Fica criado o cargo de Assessoria Administrativo tem por finalidade:

- I. assessorar o responsável legal da Secretaria Municipal de Agricultura, fornecendo-lhe as informações e dados necessários à condução da Administração;
- II. gerenciar as atividades dos setores que lhe estão subordinados;
- III. monitorar e orientar a execução dos serviços de limpeza
- IV. gerenciar os contratos, atas de registros de preços e convênios vinculados a Secretaria de Agricultura, analisando os descumprimentos contratuais, examinando as situações fáticas e formais;
- V. instruir a equipe quanto as Instruções Normativas do Município, visando a funcionalidade e a legalidade das ações administrativas da Secretaria de Agricultura;
- VI. gerenciar as atividades relacionadas ao acompanhamento financeiro e orçamentário da Secretaria de Agricultura;
- VII. fornecer informações necessárias sobre todos os assuntos pertinentes a funcionalidade da Secretaria de Agricultura;
- VIII. desenvolver outras atividades afins.

Art. 17. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.138/2001, abrindo 3 (três) vagas para Secretário Executivo, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 18. Fica alterada a redação do art. 166 da Lei Municipal nº 1.138/2001, de modo que onde se lê "25% (vinte e cinco por cento)", leia-se: "50% (cinquenta por cento)".

Art. 19. Na Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê:



Gabinete do Prefeito, leia-se: Secretaria Municipal de Governo (SEMGAB), com personalidade jurídica de direito público.

Art. 20. Fica acrescido à Lei Municipal nº 1.138/2001 o Anexo I-k.

Art. 21 Os anexos I-D, I-E, I-F, I-H, I-I e I-J da Lei Municipal nº 1.138/2001, passam a vigorar conforme os Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G e I-H desta Lei.


Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.939, de 14 de dezembro de 2016.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 26 de fevereiro de 2025.


Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

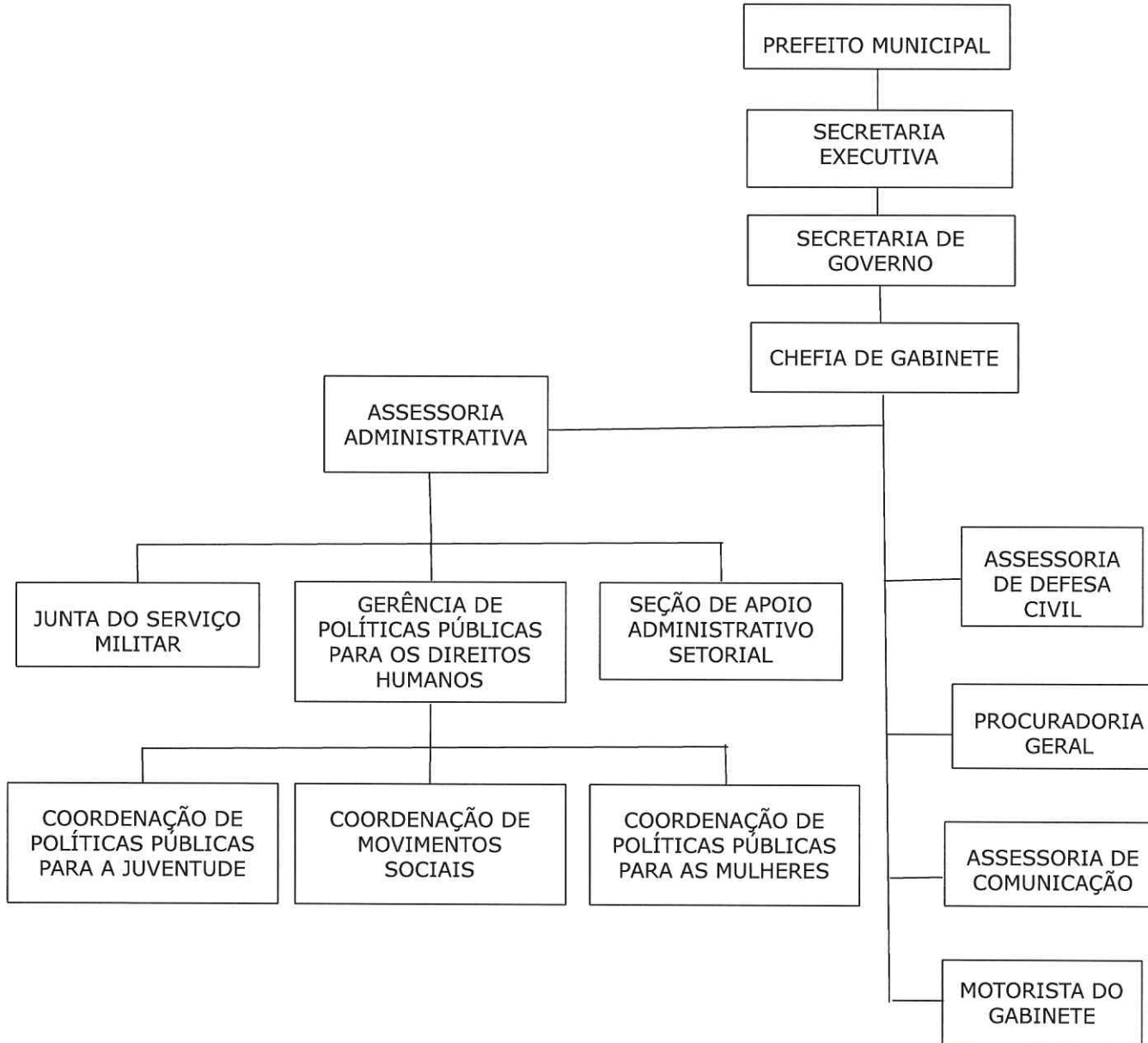
Registrado e publicado, em 26 de fevereiro de 2025.


Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete



ANEXO I-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV)





ANEXO I-B

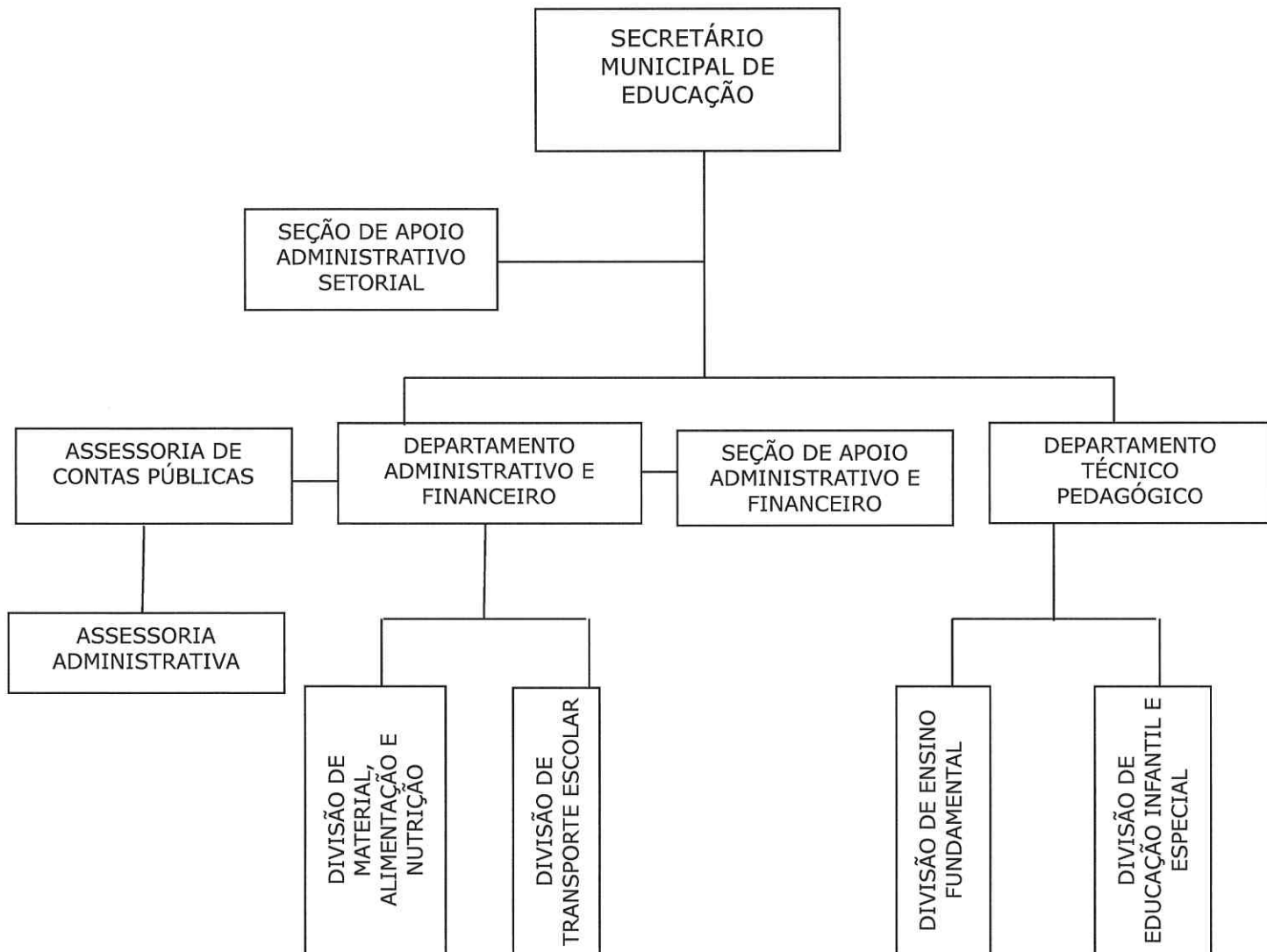
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEMFA)





ANEXO I-C

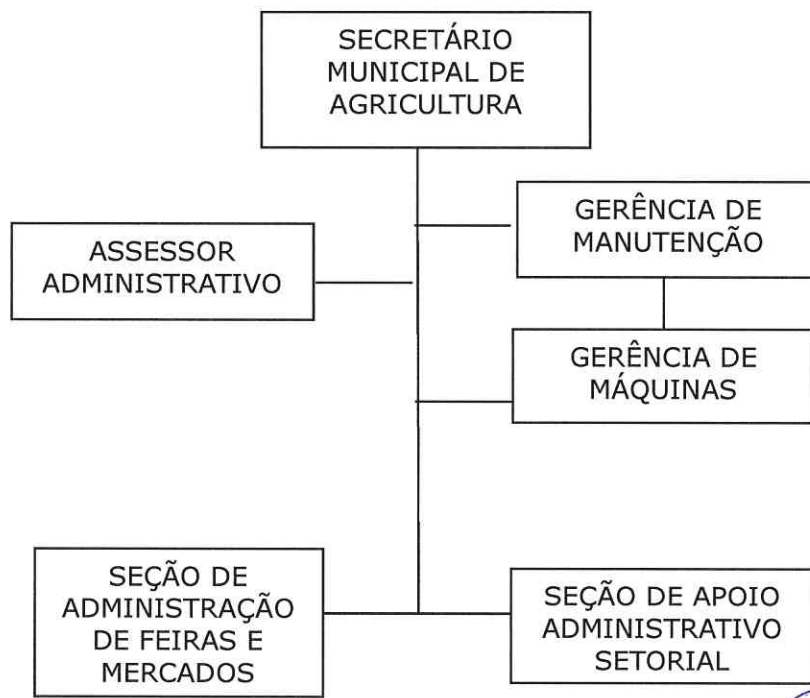
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)





ANEXO I-D

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAG)





ANEXO I-E

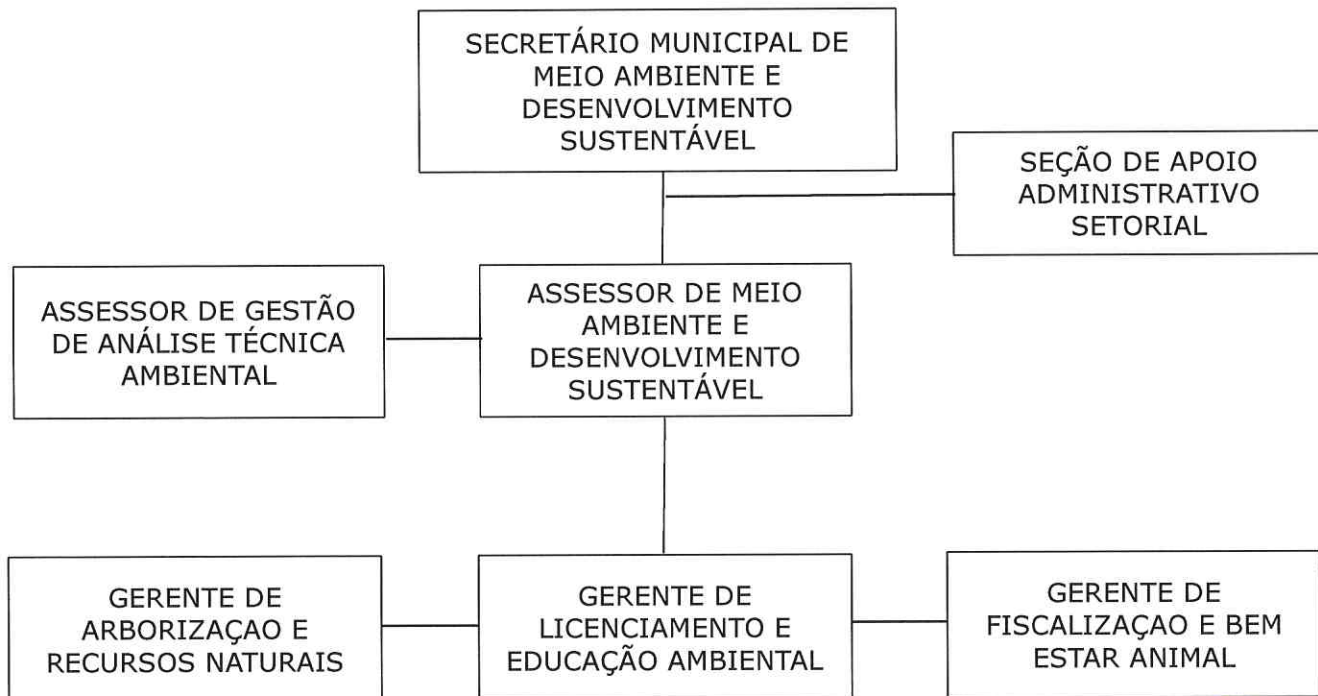
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SEMUC)





ANEXO I-F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEMADES)**





ANEXO I-G

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
(SEMCONT)**

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA

ASSISTÊNCIA DE
CONTROLADORIA



ANEXO I-H

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMESP)





ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão (Lei Municipal nº 1.138/2001 – Anexo II)				
Denominação do cargo	Quantitativo	Referencia	Recrutamento	Vencimento
Secretário Municipal	13	CC-I-A	Ampla	R\$ 7.349,32
Procurador Geral	1	CC-I-A	Ampla	R\$ 7.349,32
Chefe de Gabinete	1	CC-II-A	Ampla	R\$ 5.245,51
Secretário Executivo	13	CC-II-B	Ampla	R\$ 4.676,84
Assessor Contábil	1	CC-II-B	Ampla	R\$ 4.676,84
Assessor Financeiro	1	CC-II-B	Ampla	R\$ 4.676,84
Contador Geral	1	CC-II-B	Ampla	R\$ 4.676,84
Assessor Administrativo	10	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Esportes	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Defesa Civil	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Gestão	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Trânsito e Mobilidade Urbana	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Gestão e Análise Técnica Ambiental	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Contas Públicas	1	CC-II-B	Ampla	R\$ 4.676,84
Gerente de Manutenção	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Proteção Social Básica	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Proteção Social Especial	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assessor de Comunicação	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Gerente de Máquinas	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Motorista do Gabinete	1	CC-II-C	Ampla	R\$ 3.674,66
Assistente de Controladoria	1	CC-III	Ampla	R\$ 2.261,92
Chefe de Departamento	7	CC-III	Ampla	R\$ 2.261,92
Gerente	10	CC-III	Ampla	R\$ 2.261,92
Chefe de Divisão	22	CC-IV	Ampla	R\$ 1.737,11
Coordenador	9	CC-IV	Ampla	R\$ 1.737,11
Chefe de Seção	28	CC-IV	Ampla	R\$ 1.737,11
Secretario da JSM	1	CC-IV	Ampla	R\$ 1.737,11