LEI Nº 1.905, DE 30 DE OUTUBRO DE 2007

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em lei faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º *A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município e do aprimoramento dos serviços estados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município de Muniz Freire.* (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

§ 1º. *A Administração Pública Municipal de Muniz Freire compreende:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - a Administração Direta, que compreende o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - a Administração Indireta, é a descentralização dos serviços públicos, por intermédio das autarquias e fundações públicas, criadas por lei específica, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - órgãos deliberativos e normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 2º *A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - planejamento; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - coordenação; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - controle; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - delegação de competências. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 2° - A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

I - Plano Plurianual; II-Diretrizes Orçamentárias; III- Orçamentos Anuais.

§ 1° - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual

Art. 5º - A Administração Municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população;

Art. 6º - Cabe à Administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Administração ***e*** Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação do recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderio ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPITULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos o programas de Governo.

Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os

responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico e Secretários Municipais sob a presidência do Prefeito Municipal.

CAPITULO III
DO CONTROLE

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos compreendendo especialmente:

I - O controle pelos órgãos de assessoramento e Secretarias da execução de Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível a execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

Art. 11 - A A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar, por Decreto, competências a órgãos, dirigentes ou subordinados, para a prática de atos administrativos. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 2º O Decreto de delegação de competência indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada, as competências, prazo e objeto da delegação. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 3º O Chefe do Executivo poderá por ato administrativo conceder prerrogativas de determinar atribuições e competências ao Controlador Geral do Município para o fiel cumprimento de suas funções. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 *A estrutura administrativa da 'Prefeitura Municipal de Muniz Freire constituída dos seguintes órgãos:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

a) GABINETE DO PREFEITO (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
b) PROCURADORIA JURÍDICA (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
c) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

II - ÕRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
b) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
c) SECRETARIA MUNICIPAL DE PINANÇAS (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
b) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
f) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
h) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
i) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

***Parágrafo Único**. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muniz Freire é a constante do Anexo III e seguintes, que fazem parte desta Lei.* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

TITULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPITULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame de trato dos assuntos políticos e administrativos. As atividades de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal serão executadas especificadamente por:

I - Chefe de Gabinete que terá as seguintes atribuições:

a) O encaminhamento dos projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
d) A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
e) A recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
g) A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do município;
h) A prestação de informações sobre problemas e realizações da prefeitura;
i) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
j) O incentivo as relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-la mais atuantes na realização de suas necessidades;
l) O estímulo e o apoio a criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente, com a Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;
m) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
n) O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa.;
o) outras atividades correlatas.

II - Assessor Extraordinário de Governo que terá as seguintes atribuições:

a) Coordenar e controlar as ações de governo;
b) Planejar e executar os serviços de divulgação das ações de governo;
c) Gerenciar o acompanhamento dos processos em andamento pela Administração Municipal, com visitas ao atendimento ao público e aos resultados obtidos;
d) Planejar e executar os trabalhos de mobilização social;
e) Assessorar o Projeto Municipal nas relações com as comunidades do nosso Município;
f) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o poder Legislativo Municipal;
g) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos de Segurança Institucional;
h) outras atividades correlatas.

III - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - Assessor de Comunicação que terá as seguintes atribuições: (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

a) planejar, coordenar e executar a comunicação social do Poder Executivo Municipal, em consonância com suas diretrizes de comunicação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)
b) produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações do Poder Executivo Municipal em suas principais áreas de atuação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)
c) atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações do Poder Executivo Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)
d) colaborar na preparação de pronunciamentos, notas oficias e comunicados de interesse do Poder Executivo Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)
e) organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Prefeito Municipal, secretários ou servidores designados para tal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)
f) coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional da Prefeitura de Muniz Freire; (Dispositivo incluído pela Lei nº

2.661/2021)

g) organizar e manter o sítio eletrônico e as redes sociais do Poder Executivo Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

h) exercer outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito executará as suas atividades através da seguinte Área:

I - ÁREA DE APOIO EXECUTIVO

§ 1º - Compreendem a Área de Apoio Executivo as seguintes atividades:

a) Controle e agendamento das viagens do Chefe do Poder Executivo;
b) Execução de ações de apoio às atividades do Chefe do Gabinete do Prefeito;
c) Manutenção das ações executivas do Gabinete do Prefeito;
d) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 14-A A Defesa Civil do Município é o órgão responsável pelo conjunto de ações preventivas de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 1º A Defesa Civil Municipal atuará nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – DESASTRE: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II – SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA: Reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis a comunidade afetada; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III – ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA: Reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada ou à vida de seus integrantes. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§ 2º A Coordenação da Defesa Civil Municipal terá as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III – articular permanentemente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil e do Sistema Estadual de Defesa Civil; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV – promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VII - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VIII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IX - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

X - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XI - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XII - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XIII - participar dos Sistemas a que se refere o artigo 22 do Decreto nº 5.376, de 2005, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementando as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XIV - gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XV - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XVI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

CAPITULO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 - A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico-administrativos, e especificamente:

a) O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
b) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
c) A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
d) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
e) A execução da cobrança judicial da dívida Ativa do Município;
f) A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
g) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Procuradoria Jurídica executará as suas atividades através dos seguintes Órgãos:

I - SUBPROCURADORIA; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

II- ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

III- AREADE APOIO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 1); (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

IV - COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (NÍVEL 2); (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

V - OUVIDORIA MUNICIPAL. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.798/2023)
Seção I
Da Subprocuradoria

(Incluído pela Lei nº 2.798/2023)
Subseção I
Da Subprocuradoria Administrativa

Art. 16-A *A Subprocuradoria Administrativa cabe, dentre outras funções, auxiliar o Procurador Jurídico no desempenho dos processos administrativos e legislativos.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

Parágrafo Único *- Fica condicionada a nomeação ao cargo supracitado, a comprovação de conclusão do terceiro grau em Direito e consequente inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.798/2023)
Subseção II
Da Subprocuradoria Contenciosa

Art.16-A *A Subprocuradoria Contenciosa cabe, dentre outras funções, auxiliar o Procurador Jurídico no acompanhamento dos processos judiciais que envolvam o Município, atuando em todas as fases, desde a interposição da ação ou resposta inicial até a atuação perante os Tribunais Superiores.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

Parágrafo Único *- Fica condicionada a nomeação ao cargo supracitado, a comprovação de conclusão do terceiro grau em Direito e consequente inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
Seção II
Da Assessoria de Apoio Jurídico

Art. 17 *Compete a Assessoria de Apoio Jurídico o auxílio diretamente aos trabalhos da Procuradoria Jurídica do Município.* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

Parágrafo Único *- Fica condicionada a nomeação ao cargo supracitado, a comprovação de conclusão do terceiro grau em Direito (bacharel em Direito).* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
Seção III
Da Area de Apoio Administrativo

Art. 18 *Compete a Area de Apoio Administrativo (Nível 1) as seguintes atividades:* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

a) Expedição de Decretos; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
b) Expedição de Portarias; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
c) Controle de Sanção de Leis; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
d) Encaminhamento de ofícios; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
e) Andamento e controle dos processos administrativos; (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
f) A execução dos serviços de digitação do Setor. (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
g) A execução de outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)
Seção IV
Da Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 19 *Compete a Coordenação de Apoio Administrativo (Nível 2) as seguintes atividades:* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

a) Acompanhamento das ações da Procuradoria Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

b) Recebimento e Encaminhamento de Correspondências; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
c) Acompanhamento de Processos Administrativos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
d) Outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

Seção V
Da Ouvidoria Municipal

Art. 20 *A Ouvidoria Municipal de Muniz Freire, Órgão diretamente ligado a Procuradoria Jurídica, com independência funcional, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Pública Municipal e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

Art. 21 *Para o cumprimento de suas funções, a Ouvidoria contará com a colaboração dos demais Órgãos Municipais, poderá requisitar, mediante prévia autorização do Prefeito, equipamentos e pessoal, necessários e complementares a sua estrutura.* (Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)
CAPITULO II-A
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21-A A Controladoria Geral do Município é um órgão de fiscalização responsável pelo plano de organização, métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento das Leis, e especificamente: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

a) cumprir as normas previstas nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, e os ditames do artigo 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
b) coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle do Município, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
c) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos, salvaguardar a documentação para uso da fiscalização e apresentação dos recursos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
d) assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
e) interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
f) medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
g) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, com ênfase nas ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
h) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
i) estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
j) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
k) supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
l) alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dividas Consolidada e mobiliária aos respectivos limites; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
m) aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
n) acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
o) manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
p) propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
q) certificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
r) manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
s) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
t) emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
u) após esgotadas as ações na esfera administrativa o responsável pela Controladoria Interna representará ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
v) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

Art. 21-B As atividades de controle e delegação de competência serão executadas especificadamente pelo: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – Controlador Geral que terá as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

a) dirigir a Controladoria-Geral, coordenar as atividades, orientar e supervisionar as ações da equipe e dos órgãos vinculados; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
b) despachar com o Prefeito Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
c) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
d) avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
e) requisitar, a órgão ou entidade, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria-Geral do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
f) propor, ao Prefeito Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
g) divulgar as ações da Controladoria-Geral do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
h) disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
i) representar o Município junto às Comissões da Câmara Municipalidade Muniz Freire/ES; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
j) representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo/ES; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
aprovar o Regimento Interno da Controladoria-Geral. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - Superintendente de Controle Interno que terá as seguintes atribuições: (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

a) coordenar juntamente com o Controlador Geral, auditoria programada abrangendo as diversas áreas da Administração quando necessário for; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
b) auditar, sistemática ou isoladamente, os registros complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
c) fiscalizar o cumprimento de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
d) criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle administrativo implantados; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
e) solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Superintendência de Controla Interno; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
f) orientar na execução dos contratos administrativos, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento de suas clausulas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
g) cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Licitatória, Financeira, Contábil, Tributária e Administrativa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
h) auxiliar na consolidação da Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
i) comprovar a legalidade e avaliar, através de pareceres, os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão administrativa e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
j) realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas de controle administrativo, de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, compras, informatizados ou não; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
l) promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
m) disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de pessoal, observadas as normas pertinentes a processos de seleção previstas na legislação especifica, no âmbito da administração direta e indireta; n) apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes administrativos, propondo et autoridade competente providências cabíveis; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
o) promover estudos com vistas et racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
p) emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
q) coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
r) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
s) praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)
t) executar outras atribuições afins. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

Parágrafo Único. *Fica condicionada a nomeação ao cargo supracitado, a comprovação de conclusão do terceiro grau em Direito (bacharel em Direito) ou em Ciências Contábeis ou Administração.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.798/2023)

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a coordenação, a execução e o controle das atividades referente a pessoal, protocolo, expediente, arquivo, reprodução gráfica, compras patrimônio, zeladoria e vigilância.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - ASSESSORIA TÉCNICA

II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 24 - Compreende a Assessoria Técnica:

a) Assessorar e prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Administração, bem como responsabilizar-se por subsidiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim.
b) Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 - As atividades do Departamento de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

I - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

II - ÁREA DE MATERIAL

III - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

IV - COORDENADORIA DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26 - As atividades da Área de Recursos Humanos serão executadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

II - SETOR DE PESSOAL

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CADASTRO E CAPACITAÇÃO PESSOAL

§ 1º - Compreende ao Setor de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Capacitação de Pessoal, as seguintes atividades:

a) O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
b) A promoção e execução da política de recursos humanos, pela administração de salários, pianos de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
e) A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informações da força de trabalho do Município;
f) A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
g) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores;
h) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
i)) A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
j) A execução de serviços datilográficos do Setor,
l) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE PESSOAL

§ 2º - Compreende ao Setor de Pessoal, as seguintes atividades:

a) O cumprimento dos atos dos direitos e vantagens dos servidores;
b) A fiscalização, controle e registro de freqüência dos servidores;
c) A elaboração de folhas de pagamento;
d) O fornecimento de declarações funcionais e financeira dos servidores, quando solicitado;
e) A execução de serviços datilográficos do Setor;
f) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE MATERIAL

Art. 27 - As atividades da Área de Material serão executadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE COMPRAS

II - SETOR DE ALMOXARIFADO

III - SETOR DE PATRIMÔNIO

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE COMPRAS

§ 1º - Compreende ao Setor de Compras as seguintes atividades:

a) A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
b) A expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
c) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
d) A realização de Coleta de Preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais ***e*** equipamentos, em obediência à legislação vigente;
e) O encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
f) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
g) O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
h) A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
i) O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade;
j) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE ALMOXARIFADO

§ 2º - Compreende ao Setor de Almoxarifado as seguintes atividades:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b) A guarda, conservação, classificação , codificação e registro dos materiais e equipamentos;
c) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
d) A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e salda de materiais;
e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;
f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
g) A organização e atualização do catálogo de materiais;
h) A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
i) A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;
j) A elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
l) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
m) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE PATRIMÔNIO

§ 3º - Compreende ao Setor de Patrimônio as seguintes atividades:

a) A tomada de providencias quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
b) A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;
c) A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
d) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;
e) A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
f) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
g) A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.
h) A organização e atualização do catálogo de materiais.

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 28 - As atividades da Área de Serviços Gerais serão executadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE EXPEDIENTE

II - SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO III - SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE EXPEDIENTE

§ 1º - Compreende ao Setor de Expediente as seguintes atividades:

a) A execução de serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
b) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
c) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

d) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
e) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

§ 2º - Compreende ao Setor de Protocolo e Arquivo as seguintes atividades:

a) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
b) O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
c) O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
d) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
e) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os em livro próprio;
f) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância a legislação pertinente;
g) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA

§ 3º - Compreende ao Setor de Zeladoria e Vigilância as seguintes atividades:

a) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
b) A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;
c) A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura
d) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
e) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
f) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
g) A vigilância nas escolas e creches, evitando o tráfego de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
h) A execução dos serviços de copa e cozinha;
i) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

Art. 29 - A Coordenadoria da Unidade Municipal de Microcrédito atuará na implementação e operacionalização e gestão do Programa do Estado do Espírito Santo de Microcrédito - NOSSOCRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturado para a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios, mediante a concessão de crédito conjugado com a capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

§ 1º - As atividades da Coordenadoria da Unidade Municipal de Microcrédito serão executadas através de:

I- COORDENAÇÃO DE MICROCRÉDITO

II- AGENTES DE CRÉDITO

§ 2º - serão atribuições do Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito:

a) coordenar a implementação do programa, bem como gerir o mesmo;

§ 3º - serão atribuições do Agente de Crédito

a) assessorar o coordenador no cumprimento de suas atribuições, além de agenciar a operacionalização das atividades diárias do programa.

§ 4º - A ocupação dos cargos acima citados ficam condicionadas à participação e à aprovação em processo de seleção e capacitação promovido pelo BANDES.

CAPITULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a elaboração de projetos para captação de recursos nas esferas Estadual e Federal, apoio ao planejamento financeiro e orçamentário das demais Secretarias Municipais.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento executará suas atividades através do seguinte Departamento:

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 32 - O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento terá como objetivo:

I - Elaboração de projetos, planilhas, cronogramas e croquis, visando captação de recursos nas esferas Estadual e Federal, instituições financeiras e ONG's, e outros correlatos;

II - Adequação e controle da execução dos projetos;

III - Apoio ao planejamento financeiro e orçamentário das demais Secretarias Municipais;

IV - Execução de medições e levantamentos topográficos.

§ 1º - As atividades do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento serão executadas através das seguintes Coordenações:

I - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

II - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

CAPITULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das Leis do PLANO PLURIANUAL DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e do ORÇAMENTO ANUAL, em conformidade com o Art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e demais órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 34 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - GERÊNCIA FINANCEIRA

II - ÁREA DE CONTABILIDADE

III - ÁREA DE TRIBUTAÇÃO

IV - ÁREA DE TESOURARIA

V - AVALIAÇÃO OFICIAL URBANA

VI - AVALIAÇÃO OFICIAL RURAL

VII - COORDENAÇÃO FINANCEIRA (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 35 - Compreende a Gerência Financeira:

a) a supervisão do recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
b) a supervisão dos pagamentos das despesas, previamente, processadas e autorizadas;
c) controle do saldo das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pelo Município;
d) a supervisão da escrituração do livro caixa;
e) a supervisão e encaminhamento do boletim de movimento financeiro do Secretário Municipal de Finanças;
f) a supervisão e o gerenciamento de suprimento de dinheiro;
g) a execução de outras atividades correlatas de gerência financeira junto à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 35-A *Compete ao Gerente Financeiro a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

SEÇÃO II
DA ÁREA DE CONTABILIDADE

Art. 36 - Compreende a Área de Contabilidade:

a) A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
b) O acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
c) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
e) A elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
f) A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
g) A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
h) A elaboração das prestações de Contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
i) A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
j) A análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando- as às unidades orçamentárias;
l) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
n) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
o) A emissão de Ordem de Pagamento;
p) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
q) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 36-A *Compete ao Encarregado da Área de Contabilidade a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

SEÇÃO III
DA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 37 - Compreende a Área de Tributação as seguintes atividades:

a) A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
b) A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do município;
c) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
d) A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessários;

e) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhorias, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

f) A execução de providencias necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

g) A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento e em vias públicas;

h) A promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

i) A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

j) A emissão e entrega de carnes de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da na observância às normas fiscais estabelecidas;

m) A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) A execução da cobrança amigável da Divida Ativa;

o) O envio de processos à Assessoria Jurídica Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida Ativa para efeito da baixa no ativo-financeiro;

q) A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

r) A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

s) A elaboração na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

t) A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

u) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 37-A *Compete ao Encarregado da Área de Tributação a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

SEÇÃO IV
DA ÁREA DE TESOURARIA

Art. 38 - Compreende a Área de Tesouraria as seguintes atividades:

a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo- os quando devidamente autorizados;

d) a emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito ou Ordenador da despesa;

e) o controle, rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;

f) a escrituração do livro caixa;

g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando- o ao Secretário Municipal de Finanças;

h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

i) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 38-A *Compete ao Encarregado da Área de Tesouraria a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

SEÇÃO V
DA AVALIAÇÃO OFICIAL URBANA

Art. 39 - Compreende a Avaliação Oficial Urbana:

I - O Avaliador Oficial Urbano apresentará laudo das avaliações solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Finanças, redigidas e assinadas, na forma da Lei, responsabilizando-se pelas informações nele existentes.

Art. 40 - O Executivo Municipal nomeará dentre os Servidores Públicos Municipais, o ocupante do cargo de Avaliador Oficial Urbano, que fará ***jus*** ao adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário.

Art. 40-A *Compete ao Avaliador Oficial Urbano a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

SEÇÃO VI
DA AVALIAÇÃO OFICIAL RURAL

Art. 41 - Compreende a Avaliação Oficial Rural:

I - O Avaliador Oficial Rural apresentará laudo das avaliações solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Finanças, redigidas e assinadas, na forma da Lei, responsabilizando-se pelas informações nele existentes.

Art. 42 - O Executivo Municipal nomeará dentre os Servidores Públicos Municipais, o ocupante do cargo de Avaliador Oficial Rural, que fará ***jus*** ao adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário.

Art. 42-A *Compete ao Avaliador Oficial Rural a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim que de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.*

(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.661/2021)

(Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
SEÇÃO VII
DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA
(COORDENADOR NIVEL 2)

Art. 42-A - Compreende a Coordenação Financeira as seguintes atividades: (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)

a) Acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Finanças; (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
b) Recebimento e encaminhamento de correspondências; (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
c) Acompanhamento de Processos Administrativos; (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
d) Acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
e) Controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)
f) A execução de outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 2.071/2009)

CAPITULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 43 *- A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, à conservação, à fiscalização de obras, às posturas, à carpintaria, à produção de artefatos de cimento, à limpeza, à conservação de parques e jardins ao cemitério, às praças de esportes, às feiras livres, aos matadouros, iluminação pública e saneamento.* (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)

Art. 44 - No âmbito da ação, do planejamento, da coordenação e do controle das atividades gerais terá o serviço de apoio administrativo.

Parágrafo Único - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na secretaria;
b) O registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
c) A remessa a distribuição de toda a correspondência interna e externa;
d) O atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos;
e) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os aos Departamentos interessados;
f) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos da Secretaria em articulação com o Departamento de Transporte, encaminhando os relatórios Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
g) O controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria;
h) O suporte administrativo aos Departamentos.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;

II - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO;

III - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 46 - As atividades do Departamento de Obras e Serviços Urbanos serão acrescentadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE OBRAS;

II - SETOR DE SERVIÇOS URBANOS;

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE OBRAS

§ 1º - Compreende ao Setor de Obras as seguintes atividades:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS

a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos lançamentos;
b) A elaboração do calculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiro e outros;
e) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais em épocas de realizações de festividades oficiais;
f) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
g) O fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
h) A fiscalização, quanto à obediência das Cláusulas contratuais, no que se refere ao inicio e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
i) A execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
b) O Estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
c) O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
d) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
e) A expedição de limpeza para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
f) A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
g) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
h) A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;
i) A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;
j) O fornecimento de elementos para manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
l) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica bem como a sua fiscalização;
m) A análise e aprovação de projetos de armamento;
n) A aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exigidos, observando-se a legislação específica;
o) A execução de outras atividades correlatas.

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA:

a) A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b) A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
c) A seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;
d) A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;
e) A estocagem, distribuição ***e*** controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
f) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

§ 2º - Compreende ao Setor de Serviços Urbanos as seguintes atividades:

a) A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
b) A definição, através da planta-física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
c) A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;
d) A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
e) A articulação com a área de Transportes e Oficina para a sistematização dos serviços, visando à distribuição de veículos;
f) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas e ralos de esgotos de água pluvial e outros;
g) A lavagem de logradouros públicos quando for o caso;
h) O plantio e conservação dos parques e jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
i) A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com o Departamento Municipal de Agricultura e meio ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
j) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
l) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
m) O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis , em articulações com a Secretaria Municipal de Finanças;
n) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetualidade de sepulturas;
o) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
p) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;
q) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;
r) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 47 - As atividades do Departamento de Transporte e Manutenção serão executadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE TRANSPORTE;

II - SETOR DE OFICINA

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE TRANSPORTES

§ 1º - Compreende ao Setor de Transporte as seguintes atividades:

a) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
b) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
c) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação;
d) A articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento objetivando a regularização dos veiculo e máquinas da Prefeitura;

e) A proposição para recolhimento à Sucata, de veículos ou peças considerando inapropriáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
f) A tomada de providencias para a reparação de veículos e máquinas em oficinas especializadas;
g) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE OFICINA

§ 2º - Compreende ao Setor de Oficina as seguintes atividades:

a) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração e Planejamento;
b) Realização de reparos em veículos e máquinas;
c) A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos, em articulação com o Setor de Transporte;
d) A proposição para recolhimento à Sucata, de veículos ou peças considerando inaproveitáveis, em articulação com o Departamento de Transporte;
e) A organização, fiscalização e conservação de toda a fermentaria e equipamentos de uso da oficina,
f) A proposição ao Departamento de Transporte na tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
f) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

Art. 48 - Compreende ao Departamento de Estradas as seguintes atividades:

a) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;
b) A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
c) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
d) A execução de outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49 *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à agricultura, à pecuária, à eletrificação rural, à telefonia, à indústria e ao comércio.* (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

Art. 49-A *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário executará suas atividades através do seguinte Departamento:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49-B *Compreende ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário as seguintes atividades:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

a) A realização de programas de fomento à agropecuárias, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
b) A articulação com diferentes órgãos , tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
c) A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
d) A assistência com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difiisao de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
e) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
f) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
g) A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
h) A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem corno a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
i) A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
k) A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de conservação permanente, bem como dos espécimes declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
l) A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
m) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
n) A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com

órgãos competentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

o) O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

p) A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

q) A execução de outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE AGRICULTURA

§ 1° *Compreeende a Área de Agricultura as seguintes atividades:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - Atuar no planejamento e execução de ações para aumento da produtividade e qualidade dos produtos agrícolas, em parceria com órgãos e instituições afins, nas esferas, municipal, estadual e federal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - Promover a capacitação técnica e a prestação de serviços diferenciados de assistência técnica e extensão rural, com participação dos atores locais e instituições do setor, incorporando, também a lógica da recuperação, conservação do solo e uso dos recursos naturais na exploração agrícola; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - Estimular, apoiar e incentivar o associativismo e o cooperativismo, para alcançar ganhos em valor e escala no âmbito das cadeias produtivas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - Incentivar e apoiar as iniciativas de industrialização dos produtos agrícolas (agroindústrias), auxiliando, orientando e organizando a comercialização; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - Atuar na produção e distribuição de mudas de espécies agrícolas com origem certificada; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI- Fortalecer as organizações de agricultores familiares para viabilizar ganhos de escala na aquisição de insumos e na comercialização da produção, implantando sistema de informação de mercado, integrando-os às organizações de agricultores e à rede estadual de comercialização e abastecimento. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

§2º *A Coordenação de Agricultura contará com o Setor de Degustação que será responsável pela implementação da qualidade da produção cafeeira através de degustação e classificação em todo o Município de Muniz Freire.* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - O Executivo Municipal nomeará dentre os Servidores Públicos Municipais, que estiverem exercendo o cargo de Técnico Agrícola, o ocupante do cargo de Degustador e Classificador Oficial de café, que fará jus ao adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - São atribuições do cargo de Degustador e Classificador Oficial de café: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

a) prova sensorial através de olfato e paladar; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

b) detectar impurezas contidas no café, verificar o teor de fermentação, avaliar o estado da sacaria, etc., e atribuir o nível de bebida do café através da degustação de acordo com as classificações: estritamente mole, apenas mole, dura, riada, rio e rio- zona; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

c) classificação do café de acordo com as características: cor, fava, aspecto, seca, umidade, tipo, torração e defeitos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

d) classificação do café através de peneiras; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

e) fornecimento de laudo completo com todas as características do produto como prova sensorial e descrição de defeitos como intrínsecos e extrínsecos. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE PECUÁRIA

§3° *Compreende a Área de Pecuária as seguintes atividades:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – fiscalização e inspeção de agroindústrias rurais de pequeno porte e produtos alimentícios; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II – implantação de programas especiais que envolvam: recuperação e manejo de Pastagem Defesa Animal, Inspeção Sanitária e Melhoramento Genético; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - monitorar a cadeia produtiva de leite e corte municipal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV – Promover treinamentos para melhoria da qualidade de leite junto aos produtores; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - Elaborar e coordenar programas de vacinação; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI – Capacitação e treinamentos para vaqueiros; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VII – Elaborar e promover cursos de inseminação artificial. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE DIVERSIFICAÇÃO AGROPECUÁRIA

§4° *Compreende a Área de Diversificação Agrícola as seguintes atividades:* (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – Articular esforços públicos e privados na formulação e implementação de políticas que promovam a

diversificação da economia no meio rural, gerando renda e emprego; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II – Identificar, juntamente com órgãos e instituições parceiras, atividades econômicas, geradoras de renda e emprego para o meio rural, que venham a se somar ao" tripé - café x leite x olericultura."; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III – Identificar produtores que tenham afinidade com mudanças na produção agropecuária, capacitando-os e organizando-os, com prestação de assistência técnica qualificada; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV – Atuar junto a instituições financeiras para facilitar o acesso à crédito para atividades emergentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V – Identificar mercados consumidores dos produtos provenientes da produção agropecuária diversificada. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

CAPÍTULO VII - A

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 50 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades de meio ambiente, dos recursos hídricos municipais e dos recursos estaduais e federais, cuja gestão tenha sido delegada pelo Estado ou pela União. (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

Art. 51 Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

I - Implantar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente e de Recursos Naturais, e os Projetos e Programas Estaduais e Federais referentes aos dois setores; (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

II - Instituir o planejamento integrado do meio ambiente e dos recursos naturais, observado o disposto nos planos, projetos e programas Estaduais e Federais, abrangendo no território municipal todas as atividades públicas ou privadas potencial ou efetivamente poluidoras e degradadoras, de impacto local; (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

III - Elaborar e coordenar estudos e projetos na área ambiental e de recursos naturais, bem como elaborar e editar normas e padrões ambientais, de meio ambiente e de recursos naturais; (Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

IV - Licenciar a localização, instalação, operação e ampliação das Atividades potencial ou efetivamente poluidoras/degradadoras de impacto local, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - Estabelecer áreas em que a ação do poder executivo municipal deva ser prioritária, tendo como objetivo a proteção ao meio ambiente e aos recursos naturais e à manutenção da qualidade de vida; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI - Elaborar e coordenar estudos de zoneamento ambiental, e estabelecer parâmetros ambientais para o planejamento físico territorial do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VII – Atuar de forma integrada na gestão com os municípios limítrofes e/ou com interesses comuns nas atividades de licenciamento, fiscalização, educação e monitoramento da qualidade ambiental, bem como fomentar a inclusão nos Planos Diretores Municipais – PDM's de dispositivos que objetivem a proteção ambiental e dos recursos naturais, essenciais à manutenção da qualidade de vida; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VIII - Estabelecer diretrizes de forma compartilhada com os demais órgãos municipais da administração direta, nas atividades técnicas e administrativas de informação, comunicação, mobilização social e demais, relacionadas com a Política Municipal de Educação Ambiental; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IX - Implantar e operar Sistema de Informações Municipal de Meio Ambiente e de Recursos Naturais, entendidos aí, redes de monitoramentos, cadastros de infra-estrutura hídrica, fontes poluidoras e outras; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

X - Elaborar e manter atualizados os Planos Municipais de Recursos Hídricos e de Meio Ambiente; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XI - Elaborar, estruturar e manter operacionais todos os instrumentos de gestão necessários a otimização da gestão ambiental e dos recursos naturais no Município de Muniz Freire; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XII - Elaborar, atualizar, operacionalizar e coordenar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencial ou Efetivamente Poluidoras/Degradadoras ou Utilizadoras dos Recursos Naturais, baixando normas e estabelecendo os procedimentos administrativos considerados necessários, utilizando-se ainda para tanto, de dados fornecidos pelos órgãos federais e estaduais de meio ambiente, inclusive da iniciativa privada; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XIII - Planejar, definir, coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas relacionadas à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, respeitando as competências de gestão previstas na Lei Estadual nº 5.361/96 e na Lei Federal nº 4.771/65; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XIV - Planejar, propor, criar, implantar e administrar as Unidades de Conservação Ambiental no município de Muniz Freire; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XV – Atuar de forma integrada, apoiando os Comitês de Bacias Hidrográficas, de acordo com suas atribuições regulamentadas e previstas em Lei; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XVI - Gerenciar e coordenar a Política Municipal de Meio Ambiente, sendo o órgão gestor central do Sistema Municipal de Meio Ambiente, vinculado ao chefe do poder executivo municipal, bem como interagir com o Conselho Municipal e Regional de Meio Ambiente, dentro de suas das atribuições legais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XVII - Propor e manifestar-se sobre a gestão ambiental pertinente a atividades aquicolas, em parceria com

outros órgãos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XVIII - Exercer o poder de polícia administrativa e ainda fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental vigente, podendo, ainda, para tanto, celebrar convênios com autarquias e órgãos federais, estaduais e municipais, civis ou militares, especialmente com a Polícia Ambiental do Estado do Espírito Santo, tendo como objetivo a aplicação da legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente no Município de Muniz Freire; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XIX - Atualizar, modificar e elaborar propostas de legislação ambiental e de recursos naturais com a finalidade de aperfeiçoar a legislação vigente, nos limites de sua competência legal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XX -Apoiar o estado no planejamento de ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos de secas e inundações, no âmbito do Sistema Estadual de Recursos Hídricos em articulação com o organismo estadual e Municipal de Defesa Civil; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XXI - Estimular e promover a pesquisa e a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental e dos recursos naturais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XXII - Proporcionar recursos humanos e materiais, bem como instalações adequadas para localização e funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente e do Fundo Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – FUMDEMA-RH; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XXIII - Exercer outras atividades, compatíveis com sua esfera de competência, que lhe forem delegadas. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

Art. 51-A A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos executará suas atividades através do seguinte Departamento: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 51-B O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário terá as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - Atuar em parceria com órgãos da Espfera Estadual e Federal na criação e adoção de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município, bem como, na orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e a degradação ambiental, observada a legislação competente; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VII - A execução de outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

Art. 51-C As atividades do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos serão executadas através dos seguintes Coordenações: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - ÁREA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - ÁREA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - ÁREA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 51-D Compreende a Área de Licenciamento Ambiental as seguintes atividades: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - definir normas e propor alterações e metodologias para o processo de licenciamento ambiental do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - gerar e manter atualizado processos e instrumentos de cadastro, registro e licenciamento de produtos, atividades e processos efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como das que utilizam recursos naturais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - fornecer dados atualizados para subsidiar a área competente na atualização do cadastro de informações dos recursos naturais existentes no Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - executar a implantação de medidas técnicas necessárias à conservação de ecossistemas, notadamente frente a intervenções antrópicas; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - monitorar as atividades desenvolvidas nas unidades de conservação do Município. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Art. 51-E Compreende a Área de Fiscalização e Monitoramento Ambiental as seguintes atividades: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – estabelecer normas para fiscalização e acompanhar as atividades desenvolvidas no município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas ambientais federais, estaduais e municipais vigentes; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - realizar, em parceria com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como com autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV - aplicar as penalidades cabíveis quando na ocorrência de atividades que tenham provocado danos ambientais nos ecossistemas e recursos naturais do Município; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - fiscalizar e fazer cumprir a legislação e planos de manejo, tendo em vista a conservação e preservação dos recursos naturais e espécies ameaçadas de extinção; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI - desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO III

DA ÁREA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 51-F Compreende a Área de Educação Ambiental as seguintes atividades: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I - A educação ambiental, em todos os níveis de ensino da rede municipal, e a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente são instrumentos essenciais e imprescindíveis para a garantia do equilíbrio ecológico e da sadia qualidade de vida da população. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II - O Poder Público e a iniciativa privada deverão fornecer condições para a criação e manutenção de cursos, visando atender a formação de profissionais necessários ao desenvolvimento da ciência e tecnologia ambientais. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III - O Poder Público, na rede escolar municipal e na sociedade, deverá: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

a) apoiar e promover, por todos os meios pedagógicos disponíveis, ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
b) fornecer suporte técnico/conceitual nos projetos ou estudos interdisciplinares das escolas da rede municipal voltados para a questão ambiental; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
c) articular-se com entidades jurídicas e não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental no Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)
d) desenvolver ações de educação ambiental junto à população do Município. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Incluído pela Lei nº 2234/2012)

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 51-G A Assessoria Jurídica é órgão ligado diretamente ao Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tendo como âmbito de ação no planejamento o dever de aconselhar, recomendar e orientar em uma relação de comunicação e coordenação dos fatos, evidenciando com clareza o direcionamento das questões processuais pertinentes as causas ambientais do município, respaldado pelas leis Federal, Estadual e Municipal, respondendo subsidiariamente com o secretário de Meio Ambiente, pelo Município todas os questionamentos relacionados ao Meio Ambiente com as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

I – representar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos mediante os órgãos do executivo, legislativo e judiciário bem como da iniciativa privada em questões relacionadas ao Meio Ambiemte.; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

II – cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e morais estabelecidos pelas normas ambientais; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

III – acompanhar todos os procedimentos da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos de acordo com o que estabelece o código Municipal, pela Lei nº. 1.850/2006, alterada pela Lei 1.920/2007 regulamentada pelo Decreto nº. 4.194/2008, inclusive propor mudanças quando cabível na legislação; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IV – prestar assessoramento ao poder executivo e atender as consultas formuladas pelo Egrégio Conselho de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), de suas Câmaras, Órgãos Auxiliares e Comissões Permanentes, bem como pelas unidades do Município, por intermédio do Executivo; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

V - representar juridicamente nas ações ambientais ao Município, além do desempenho de outras atividades atribuídas pelo Executivo; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VI - responder a consultas jurídicas para atividades de licenciamentos junto à autarquias e concessionárias

públicas tais como: IDAF, IBAMA, DNPM, INCAPER, IEMA E OUTROS; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VII - auxiliar juridicamente ao Município, no que couber, em estudos de Impacto ambiental (EIA/RIMA, e audiências públicas); (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

VIII - prestar assessoria jurídica em uso e ocupação do solo (desmembramento, loteamento, condomínio, construções, plantações); (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

IX - analisar as análises de riscos ambientais decorrente de atividade econômica desenvolvida pelo município ou decorrente de projetos de atividades que serão desenvolvidos; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

X - participar de processos de análise de certificações de auditoria e assessoria jurídica ambiental para certificação de qualidade ambiental: (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

XI - colaborar para o sistema de gerenciamento ambiental; (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

Parágrafo único - O Assessor Jurídico da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deverá ser de provimento em nomeação por um advogado devidamente habilitado com reconhecimento profissional específico na área ambiental. (Incluído pela Lei nº 2234/2012)

(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

CAPITULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 52 *A Secretaria Municipal de Educação é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes A. orientação, supervisão e administração do sistema de educação.* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Art. 53 *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá. o Serviço de Apoio Administrativo.* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) O registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
d) O atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
e) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
f) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de pegas de veiculos da Secretaria em articulação com o Departamento de Transporte, encaminhando os relatórios à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
g) O controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
h) O suporte administrativo ao Departamento. (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Art. 54 *A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através do Departamento de Educação.* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Seção I
Do Departamento de Educação

Art. 55 *As atividades do Departamento de Educação, serão executadas através das seguintes Órgãos*: (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) SETOR DE ENSINO PRIMEIRO GRAU (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) SETOR DE MERENDA ESCOLAR (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (NIVEL) SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

§ 1° *Compreende ao Setor de Ensino Pre-escolar:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) o fornecimento de subsídios para formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a. obtenção de recursos e colaboração técnica; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativa para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica as unidades de ensino do município; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
d) A elaboração de calendário do ensino pré-escolar; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
e) A execução da chamada para matricula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

g) A preparação da criança para ingresso no ensino de 10 grau; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
i) o incentivo ao aluno no aprendizado; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
j) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
i) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
m) o estimulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
q) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
r) 0 controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
s) A assistência educacional aos alunos carentes, no que refere a obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
t) A articulação com o Departamento de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
u) A execução de outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Subseção II
Do Setor de Ensino de 1º Grau

§ 2° *Compreende ao Setor de Ensino de Primeiro Grau:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênio com os Governos Estadual e Federal', visando ã obtenção de recursos e colaboração técnica; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica as unidades de ensino do 'município; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) 0 auxilio na colaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação as determinações; legais vigentes; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
d) A ajuda na colaboração do Calendário Escolar (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
e) A execução da chamada para matricula da população em idade escolar da rede municipal de ensino; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
h) a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
j) A oferta de cursos, visando 6. ampliação do ensino no município; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
l) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
m) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere 6. obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
n) A articulação com o Departamento de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
o) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
p) A expedição de certificados de conclusão de cursos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
q) A orientação, supervisão e execução de programas referentes à Educação física, (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
r) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
s) A execução de outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Subseção III
Do Setor de Merenda Escolar

§ 3º *Compreende ao Setor de Merenda Escolar:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos Órgãos públicos, particulares e das comunidades. (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Subseção IV
Coordenadoria de Projetos Especiais

§ 4º *Compreende a Coordenadoria de Projetos Especiais:* (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

a) Elaboração de projetos, planilhas, cronogramas e croquis, visando captação de recursos nas esferas Estadual e Federal, instituições financeiras e ONG's, e outros correlatos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
b) Adequação e controle da execução dos projetos; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
c) Apoio ao planejamento financeiro e orçamentário da Secretaria Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
d) Elaboração e execução de projetos didáticos pedagógicos. (Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

-

Seção II
Do Departamento de Cultura, Desporto e Turismo

(Incluído pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)

CAPÍTULO VIII-A
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 56 *A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à orientação, supervisão e administração de eventos relacionados a atividades desportivas e recreativas.* (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

Art. 56-A *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá o Serviço de Apoio Administrativo.* (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:* (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

a) o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
b) o registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
c) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
d) o atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
e) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
f) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos da Secretaria em articulação com o Departamento de Transporte e Manutenção, encaminhando os relatórios à Secretaria Municipal de Administração; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
g) o controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria; (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)
h) o suporte administrativo ao Departamento. (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

Art. 56-B *A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer executará suas atividades através do Departamento de Esportes e Lazer.* (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

(Incluído pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
Seção I
Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 56-C *As atividades do Departamento de Esportes e Lazer serão executadas através das seguintes Coordenadorias:* (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

I - COORDENADORIA DE ESPORTES DE QUADRA E DE CAMPO (NÍVEL 1); (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

II- COORDENADORIA DE ESPORTES RADICAIS, ARTES MARCIAIS E GINÁSTICA (NÍVEL 1). (Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.713/2022)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
Subseção I
Da Coordenadoria de Esportes de Quadra e de Campo

Art. 56-D *Compreende a Coordenadoria de Esportes de Quadra e de Campo:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) a execução de Acordo e Convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades desportivas e recreativas do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
c) a promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando a elevação do nível técnico; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
d) a orientação, divulgação e o incentivo de campanha de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
e) a promoção de programas, visando a população as atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
f) a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
g) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
h) a execução de outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
Subseção II
Da Coordenadoria de Esportes Radicais, Artes Marciais e Ginástica

Art. 56-E *Compreende a Coordenadoria de Esportes Radicais, Artes Marciais e Ginástica:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) a execução de Acordo e Convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades desportivas e recreativas do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em

suas diversas modalidades; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

c) a promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando a elevação do nível técnico; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

d) a orientação, divulgação e o incentivo de campanha de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

e) a promoção de programas, visando a população as atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

f) a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

g) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

h) a execução de outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)

CAPÍTULO VIII-B
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 56-F *A Secretaria Municipal de Cultura é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à orientação, supervisão e administração de eventos culturais.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Art. 56-G *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá o Serviço de Apoio Administrativo.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

b) o registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

c) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

d) o atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

e) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

f) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos da Secretaria em articulação com o Departamento de Transporte e Manutenção, encaminhando os relatórios à Secretaria Municipal de Administração; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

g) o controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

h) o suporte administrativo ao Departamento. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Art. 56-H *A Secretaria Municipal de Cultura executará suas atividades através do Departamento de Cultura.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 56-I *As atividades do Departamento de Cultura serão executadas através da seguinte Coordenadoria:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

I - COORDENADORIA DE CULTURA (NÍVEL 1). (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 56-J *Compreende a Coordenadoria de Cultura:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

b) a promoção e estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

c) a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

d) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

e) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

f) o incentivo às comemorações cívicas; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

g) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

h) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

i) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

j) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

l) a execução de outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)

CAPÍTULO VIII-C
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 56-L *A Secretaria Municipal de Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à orientação, supervisão e administração de eventos turísticos.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Art. 56-M *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá o Serviço de Apoio Administrativo.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
b) o registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
c) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
d) o atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
e) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
f) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos da Secretaria em articulação com o Departamento de Transporte e Manutenção, encaminhando os relatórios à Secretaria Municipal de Administração; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
g) o controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
h) o suporte administrativo ao Departamento. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

Art. 56-N *A Secretaria Municipal de Turismo executará suas atividades através do Departamento de Turismo.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 56-O *As atividades do Departamento de Turismo serão executadas através da seguinte Coordenadoria:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

I - COORDENADORIA DE TURISMO (NÍVEL 1). (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE TURISMO

Art. 56-P *Compreende a Coordenadoria de Turismo:* (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
b) exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas turismo; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
c) formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
d) promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
e) fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
f) fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
g) zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Muniz Freire como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
h) definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais e esporte; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)
i) a execução de outras atividades correlatas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.795/2023)

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 57 *- A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município.* (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)

Art. 58 *- O Fundo Municipal de Saúde será gerido pela Secretaria Municipal de Saúde.* (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)

Art. 59 *- A Secretaria Municipal de Saúde executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:* (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)

I - ASSESSORIA TÉCNICA

II - ASSESSORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

III - DEPARTAMENTO DE AÇÃO E SAÚDE

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 60 - Compreende a Assessoria Técnica:

a) Assessorar e prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se por subsidiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim.
b) Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 61 - A Assessoria Técnica executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - ÁREA DE ALMOXARIFADO

II - ÁREA DE TRANSPORTE

III - ÁREA DE TESOURARIA

IV - ÁREA DE FATURAMENTO

V - ÁREA DE CONTABILIDADE

VI - ÁREA DE SUPERVISÃO DE CAMPO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE ALMOXARIFADO

§ 1º - Compreende a Área de Almoxarifado:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
b) A guarda, conservação, classificação , codificação e registro dos materiais e equipamentos;
c) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
d) A organização, o controle e a movimentação de estoque -entrada e salda de materiais;
e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;
f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
g) A organização e atualização do catálogo de materiais;
h) A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
i) A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;
j) A elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
l) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
m) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE TRANSPORTE

§ 2º - Compreende a Área de Transporte:

a) a manutenção e controle dos veículos da secretaria;
b) Controle de gastos com combustível;
c) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE TESOURARIA

§ 3º - Compreende a Área de Tesouraria:

a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo- os quando devidamente autorizados;
d) a emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito ou Ordenador da despesa;
e) o controle, rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
f) a escrituração do livro caixa;
g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando- o ao Secretário Municipal de Finanças;
h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
i) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA ÁREA DE FATURAMENTO

§ 4º - Compreende a Área de Faturamento:

a) alimenta e mantém o Sistema da DATASUS para controle da produção dos profissionais da área de saúde;
b) alimenta e mantém o programa de cadastro dos profissionais da área de saúde;
c) mantém informado o secretário Municipal de Saúde e Saneamento sobre a produção dos profissionais da área de saúde;
d) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA ÁREA DE CONTABILIDADE

§ 5º - Compreende a Área de Contabilidade:

a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
c) a execução e a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
e) a elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
g) a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
h) a elaboração das prestações de contas da Secretaria, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
i) a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
j) a análise das folhas de pagamento dos servidores , adequando-os às unidades orçamentárias;
k) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
l) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
m) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
n) A emissão de ordem de pagamento;
o) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
p) A execução de outras atividades correlatas.

(Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

SUBSEÇÃO VI
DA ÁREA DE SUPERVISÃO DE CAMPO DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL

§ 6° - *Ê responsável pelo trabalho realizado pelos agentes de endemias, sob sua orientação. É também elemento de ligação entre os seus agentes e a Coordenação da Estratégia. Compreende a Supervisão de Campo da Vigilância Ambiental:* (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

a)acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
b) organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da responsabilidade de insumos; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
c) capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

- *Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;* (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
- *Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;* (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
- *Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);* (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
- *Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).* (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

a) Controle e supervisão periódica dos agentes de endemias; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
b) Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
c) Controle de freqüência e distribuição de materiais e insumos; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)
d) Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. Que estejam localizados em sua área de trabalho;
e) Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas; (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

f) Avaliação, juntamente com a coordenação da Estratégia, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas. (Incluído pela Lei nº 1.982/2008)

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Art. 62 - Compreende a Assessoria de Controle, Avaliação e Auditoria

a) manter o controle da prestação dos serviços de saúde oferecidos a população de nosso município; (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
b) proceder a avaliação dos serviços efetivamente prestados aos usuários dos serviços de saúde colocados à disposição dos cidadãos; (Redação dada pela Lei nº 2.318/2013)
c) realizar auditoria dos serviços prestados pela Secretaria, aplicação dos recursos e administração do fundo Municipal de Saúde;
d) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO DE SAÚDE

Art. 63 - As atividades do Departamento de Ação de Saúde serão executadas através das seguintes gerências:

I - GERÊNCIA ESTRATÉGIA, SAÚDE DA FAMÍLIA

II - GERÊNCIA DE PROGRAMAS

III - GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL

IV - GERÊNCIA DA UNIDADE DE SAÚDE DA SEDE

V - GERÊNCIA DA UNIDADE DE SAÚDE DE PIAÇU

Art. 63-A - Compreende a Coordenação da Vigilância Ambiental: (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

a) a produção, integração, processamento e interpretação de informações no campo da Vigilância Ambiental, relacionadas a fatores biológicos (vetores, hospedeiros, reservatórios, animais peçonhentos, etc.), a qualidade da água para consumo humano, incluindo contaminantes ambientais químicos e físicos que possam interferir na qualidade da água, ar e solo; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
b) a avaliação de riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos, visando a disponibilizar instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às ações de proteção e promoção da saúde, além da prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
c) a identificação dos riscos e divulgação das informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
d) a intervenção com ações diretas sob responsabilidade da vigilância ambiental, ou pela demanda de outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
e) a promoção e ações intersetoriais para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionados a riscos à saúde humana; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
f) o incentivo a interação da área da saúde, meio ambiente e desenvolvimento sustentável, visando fortalecimento da participação da

população na promoção da saúde e qualidade de vida; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

g) a divulgação das ações de vigilância ambiental, em conjunto com outras áreas da Secretaria de Saúde; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

h) a contribuição para o alcance das metas traçadas pela Secretaria de Saúde; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

i) a Coordenação da vigilância ambiental também executará suas atividades através da Área de Supervisão de Campo; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

j) a execução de outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA ESTRATÉGIA, SAÚDE DA FAMÍLIA

§ 1º - Compreende a Gerência Estratégia, Saúde da Família

a) Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as equipes da Estratégia Saúde da Família;
b) Outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS

§ 2º - Compreende a Gerência de Programas

a) Desenvolver, manter e coordenador os Programas Materno Infantil, DST/AIDS, TB/HAN, LEISH, SISVAN, IDOSO, AGRAVOS NÃO TRANSMISSÍVEIS HIPERDIA E TABACO
b) Outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL

§ 3º - Compreende a Gerência de Saúde Bucal:

a) capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
b) coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do trabalho das equipes de saúde bucal e/ou dentista das unidades de saúde;
d) programar e supervisionar o fornecimento de insumos e cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
e) Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DA UNIDADE DE SAÚDE DA SEDE

§ 4º - Compreende a Gerência Estratégia, Saúde da Família:

a) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações a serem realizadas nas Unidades Básicas de Saúde;
b) realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário;
c) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DA UNIDADE DE SAÚDE DE PIAÇU

§ 5º - Compreende a Gerência da Unidade de Saúde

a) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações a serem realizadas nas Unidades Básicas de Saúde;
b) realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário;
c) a execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência ao trabalho e ao desenvolvimento social à população do Município.

Art. 65 - O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Fundo Municipal de Assistência Social serão geridos pela Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social.

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social executará as suas atividades através dos seguintes Órgãos:

I - ASSESSORIA TÉCNICA

II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

III - DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

SEÇÃO I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 67 - *O cargo de Assessor Técnico, referência CC-2 previsto no Anexo I dessa Lei, para a Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social, será preenchido exclusivamente por profissional com formação em Bacharelado em Direito, ou Assistência Social.* (Redação dada pela Lei nº 2.010/2008)

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA TÉCNICA

§ 1º - Compreende a Assessoria Técnica:

a) Assessorar e prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Assistência, trabalho e desenvolvimento social, bem como responsabilizar-se por subsidiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim.
b) Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 68 - Compreende ao Departamento de Proteção Social:

a) A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
b) O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
c) A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento nos levantamentos da força de trabalho do município orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
d) A promoção, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
e) O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
f) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
g) A assistência social e jurídica e a prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
h) A execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
i) O albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica,
j) Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física de acordo com a especificidade de cada grupo;
l) prestar esclarecimentos e orientação à população carentes quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na Comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psico-sociais, bem como promover o seu encaminhamento;
m) 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;
n) assessorar e controlar as ações do Programa bolsa Família;
o) a orientação a assistência técnica e jurídica as organizações sociais e as entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representabilidade;
p) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 69 - As atividades do Departamento de Proteção Social serão executadas através das seguintes Coordenações:

I - COORDENAÇÃO DO CRAS

II - COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DO CRAS

§ 1º - Compreende Coordenação do CRAS:

a) articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
b) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviço do território;
c) definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias;
d) definir, com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
e) definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupo de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
f) monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;
g) realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizado, entre outras;
h) promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território;
i) contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

§ 2º - Compreende a Coordenação de Proteção Social Básica e Especial:

a) Coordenar Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF
b) Coordenar Programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza;
c) Coordenar os centros de Convivência para Idosos;
d) Serviços para crianças de 0 a 6 anos que visem o fortalecimento do vínculo familiar, com ações que favoreçam a socialização, a valorização o brinquedo e a defesa dos direitos da criança;
e) Serviços socioeducativos para crianças e adolescentes na faixa de 6 a 14 anos, visando a sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
f) Centros de Informação e de Educação para o Trabalho para jovens e adultos.
g) Atendimento a famílias de diferentes situações socioeconômicas, indivíduos em situação de risco pessoal e social em decorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;
h) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 70 - Compreende ao Departamento de Ações Estratégicas:

a) O suporte técnico, jurídico e financeiro a Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e desenvolvimento Social;
b) elaborar e desenvolver projetos de cursos e seminários para capacitação dos profissionais da Secretaria;
c) A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classe, Igrejas, Escolas, Clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas das comunidades;
d) Coordenar a execução dos serviços de processamento de dados da Secretaria;
e) Estabelecer o equilíbrio dos serviços da Secretaria, solucionando problemas entre o escalamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos;
f) Controle administrativo da Secretaria em geral;
g) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 71 - As atividades do Departamento de Ações Estratégicas serão executadas através das seguintes Áreas:

I - ÁREA DE APOIO SETORIAL

II - ÁREA DE APOIO LOGÍSTICO

III - ÁREA DE CONTABILIDADE

IV - ÁREA DE APOIO AO CENTRO DE MÚLTIPLO USO; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE APOIO SETORIAL

§ 1º - Compreende a Área de Apoio Setorial:

a) Suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;
b) Controlar a freqüência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
c) Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
d) Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licença aos servidores;
e) Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo municipal de interesse da área;
f) Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis locados ou do próprio Município;
g) Controlar a correspondência oficial da Secretaria;
h) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE APOIO LOGÍSTICO

§ 2º - Compreende a Área de Apoio Logístico:

a) Manutenção e controle dos veículos da secretaria;
b) Agendamento e controle das viagens;
c) Controle de locação dos imóveis que atendem aos programas da Secretaria;
d) Suporte administrativo aos Departamentos;
e) Controle da operacionalidade dos sistemas de informática e telefonia da Secretaria.
f) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE CONTABILIDADE

§ 3º - Compreende a Área de Contabilidade:

a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
c) a execução e a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
e) a elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
g) a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
h) a elaboração das prestações de contas da Secretaria, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
i) a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
j) a análise das folhas de pagamento dos servidores , adequando-os às unidades orçamentárias;
l) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
o) a emissão de ordem de pagamento;
p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
q) a execução de outras atividades correlatas.

(Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
SUBSEÇÃO IV
DA ÁREA DE APOIO AO CENTRO DE MÚLTIPLO USO

§ 4º *- Compreende a Área de Apoio ao Centro de Múltiplo Uso – CMU:* (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

a) apoiar as atividades governamentais promovidas pela CMU; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

b) dar suporte às atividades das entidades não governamentais realizadas no CMU; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
c) coordenar e controlar a agenda de eventos; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
d) zelar pela conservação, manutenção e higienização do CMU e suas dependências, inclusive piscina; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
e) zelar pelo cumprimento das normas de uso do CMU e suas dependências; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
f) zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais permanentes e materiais e consumo à disposição do CMU; (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)
g) executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 2.251/2012)

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 72 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TITULO V
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 73 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 22, 30, 33, 43, 49, 52, 57 e 64 respectivamente especificamente.

I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinente;

III- Cumprir e fazer a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior,

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo críticas construtivas do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

Parágrafo Único - Cabe especificamente a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e a Secretaria Municipal de Finanças elaborar ação da proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete e do Assessor Jurídico.

TÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 74 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuições, conforme anexo II e III.

Parágrafo Único - Os nomeados para os cargos, referidos no "caput" deste artigo, poderão optar por nomeação em serviço público voluntário, mediante declaração de opção ao serviço voluntário, sendo expedido Portaria do Prefeito Municipal, considerando como serviços relevantes ao Município.

Art. 75 - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos Encarregados pelas áreas, chefes de setores e encarregados de turmas, previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - As funções de confiança no constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art. 76 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Diretores de Departamentos e Coordenadores são nomeados pelo Prefeito, por indicação dos chefes dos órgãos a que se refere o inciso I deste artigo;

III - Os Encarregados pelas Áreas, chefes de Setores e Encarregados de Turmas são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe dos órgãos a que se referem os incisos I e II deste artigo.

Art. 77 - Os chefes de Setores e Encarregados de Turmas receberão gratificação pelo efetivo exercício da função, de acordo com o anexo II da presente Lei.

Art. 78 - O servidor designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescido dê suas vantagens pessoais mais uma gratificação adiciona] de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 79 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 81 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no Art. 169 da Constituição Federal e o Art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 82 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 83 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 84 - Os atos do Poder Executivo Municipal de Nomeação deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 85 - Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2008.

Art. 86 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis Municipais nº 1.431/97, nº 1.591/201, nº 1.670/2003, 1.684/2003, 1.706/2004, 1.792/2005, 1.815/2006, nº 1.816/2006, nº 1.847/2006 e nº 1.894/2007.

Muniz Freire/ES, 30 de outubro de 2007.

EZANILTON DELSON DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Muniz Freire.

(Anexo alterado anteriormente pela Lei nº 2.251/2012)
(Redação dada pela Lei nº 2.071/2009)

(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	*QUANT*	*REF.*	*VALOR*	*DISTRIBUIÇAO*
Secretário Municipal	*12*	*CC-1*	*5.079,33*	*01 em cada Secretaria*
Chefe de Gabinete	*01*	*CC-1*	*5.079,33*	*Gabinete do Prefeito*
Assessor Extraordinário de Governo	*01*	*CC-1*	*5.079,33*	*Gabinete do Prefeito*
Procurador Jurídico	*01*	*CC-1*	*5.079,33*	*Procuradoria Jurídica*
Ouvidor Municipal	*01*	*CC-L*	*5.079,33*	*Procuradoria Jurídica*
Controlador Geral	*01*	*CC-1*	*5.079,33*	*Gabinete do Prefeito*
Subprocurador	*02*	*CC-1*	*5.079,33*	*Procuradoria Jurídica*
Superintendente de Controle Interno	*03*	*CC-2*	*4.103,88*	*Controladoria*
Assessor Jurídico	*01*	*CC-2*	*4.103,88*	*Meio Ambiente e Recursos Hídricos*
Assessor Técnico	*04*	*CC-2*	*4.103,88*	*Administração/ Saúde/ Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social*
Assessor de Controle, Avaliação e Auditoria	*01*	*CC-2*	*4.103,88*	*Saúde*
Gerente Financeiro	*01*	*CC-2*	*4.103,88*	*Finanças*
Gerente	*05*	*CC-2*	*4.103,88*	*Saúde*
Diretor	*15*	*CC-3*	*2.814,07*	*1 por Departamento*
Assessor de Apoio Jurídico	*08*	*CC-3*	*2.814,07*	*Procuradoria Jurídica*
Coordenador de Defesa Civil	*01*	*CC-3*	*2.814,07*	*Gabinete do Prefeito*
Coordenador - Nível 1	*11*	*CC -4*	*2.032,31*	*Educação/ Administração/ Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social/ Saúde/ Esportes e Lazer/ Cultura/ Turismo*
Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito	*01*	*CC -4*	*2.032,31*	*Administração*
Assessor de Comunicação	*02*	*CC -4*	*2.032,31*	*Gabinete Prefeito*
Coordenador — Nível 2	*04*	*CC-5*	*1.641,51*	*Educação/ Procuradoria Jurídica/ Finanças*
Agente de Crédito	*02*	*CC-6*	*1.485,16*	*Administração*
Avaliador Oficial Urbano	*01*	*CC-8*	*20%*	*Finanças*
Avaliador Oficial Rural	*01*	*CC-8*	*20%*	*Finanças*
Degustador e Classificador Oficial de Café	*01*	*CC-9*	*40%*	*Desenvolvimento Agropecuário*

(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

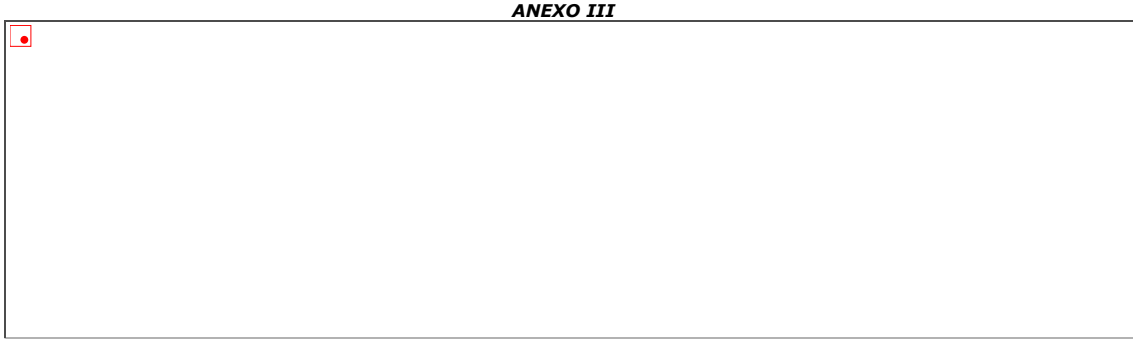
ANEXO II
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	**QUANT.**	**REF.**	**VALOR**	**DISTRIBUIÇÃO**
Encarregados de Área	23 (Redação dada pela Lei nº 2.251/2012)	FC-1	357,69	Nas Secretarias Municipais: *Administração; * Finanças; *Saúde, Saneamento * Assistência, Trabalho e

				Desenvolvimento Soci *Procuradoria Jurídic *Gabinete do Prefeit *Desenvolvimento Agrope *Meio Ambiente e Recursos
Encarregados de Setores	11	FC-3	152,59	Nas Secretarias Municip *Administração; *Obras, Serviços Urb *Educação, Cultura, Desporto
Encarregados de Turmas	10	FC-2	243,36	Na Secretaria Municip *Obras, Serviços Urbanos e Tr

(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)
(Redação dada pela Lei nº 2713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)

ANEXO III

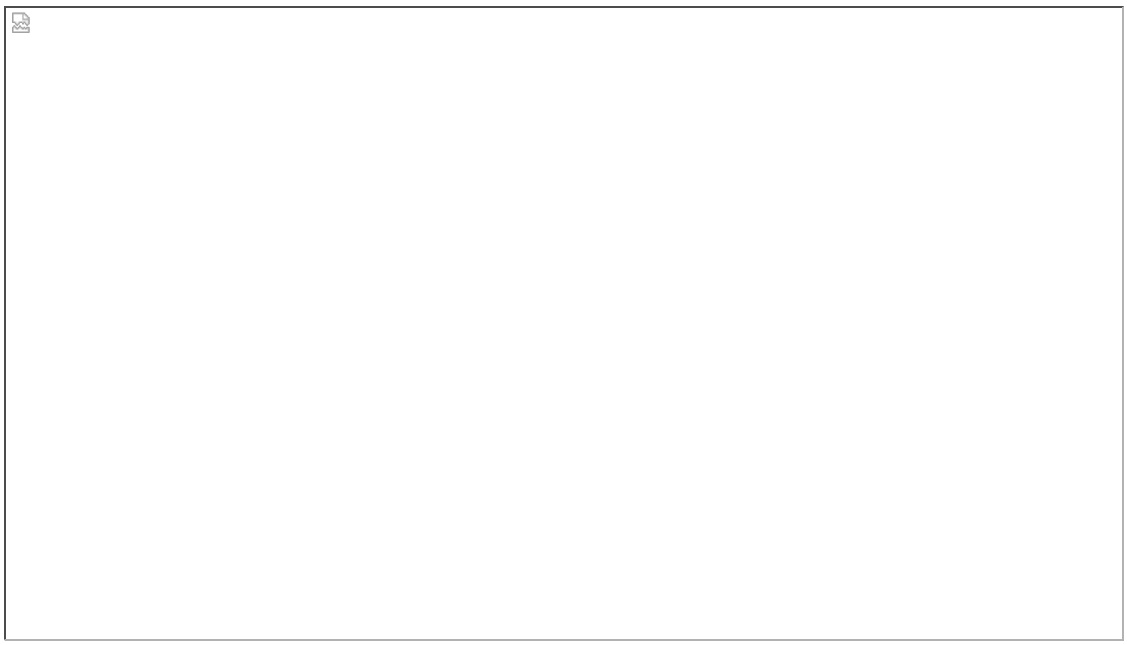


(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

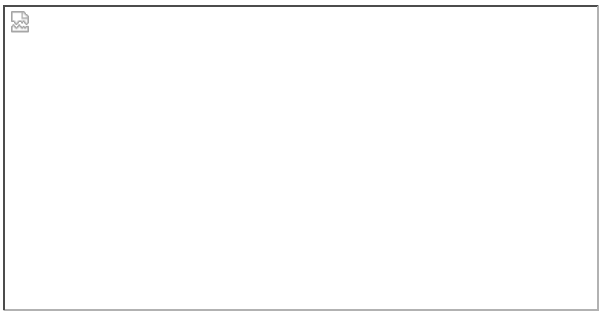
ANEXO IV

(Redação dada pela Lei nº 2.798/2023)

ANEXO V

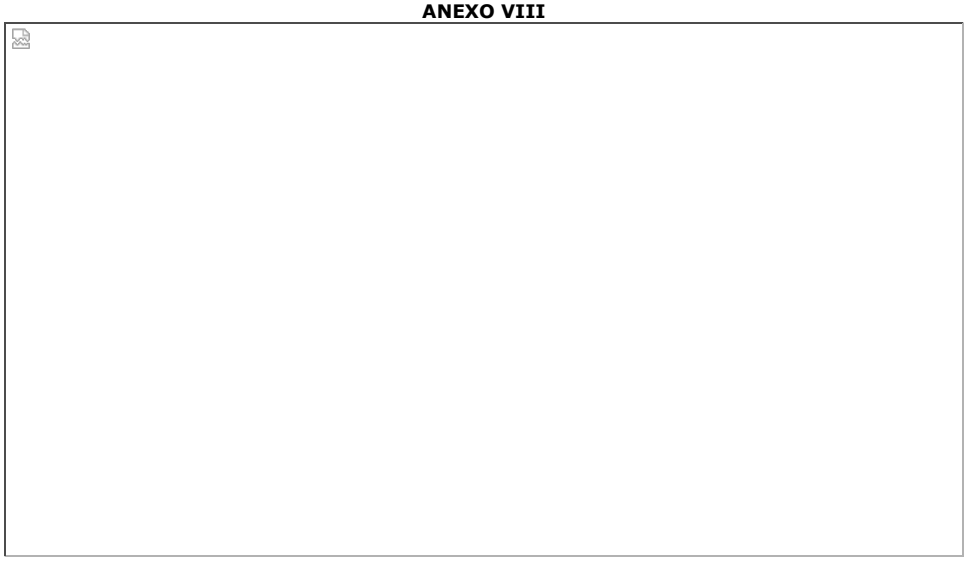


(Redação dada pela Lei nº 2.071/2009)



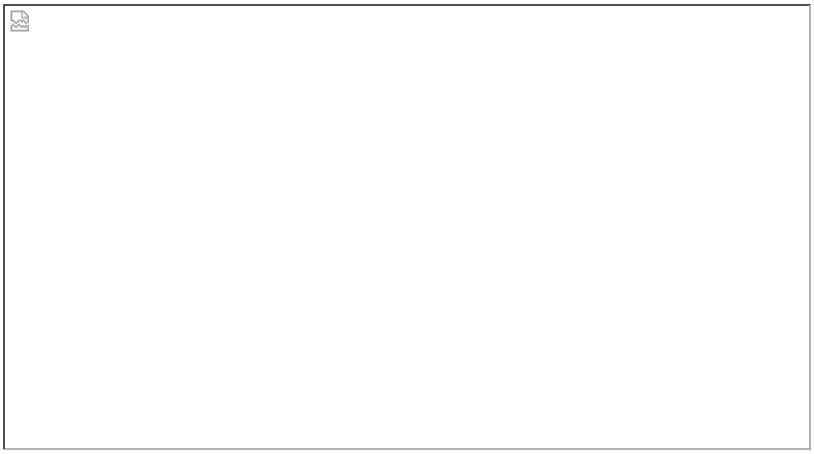
(Redação dada pela Lei nº 2.071/2009)

ANEXO VIII



(Redação dada pela Lei nº 2.251/2012)
(Redação dada pela Lei nº 2234/2012)

ANEXO X

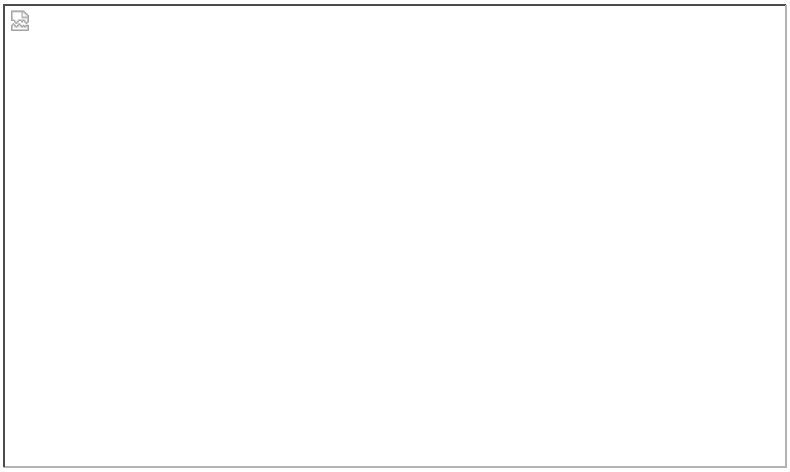


(Redação dada pela Lei nº 2.713/2022)

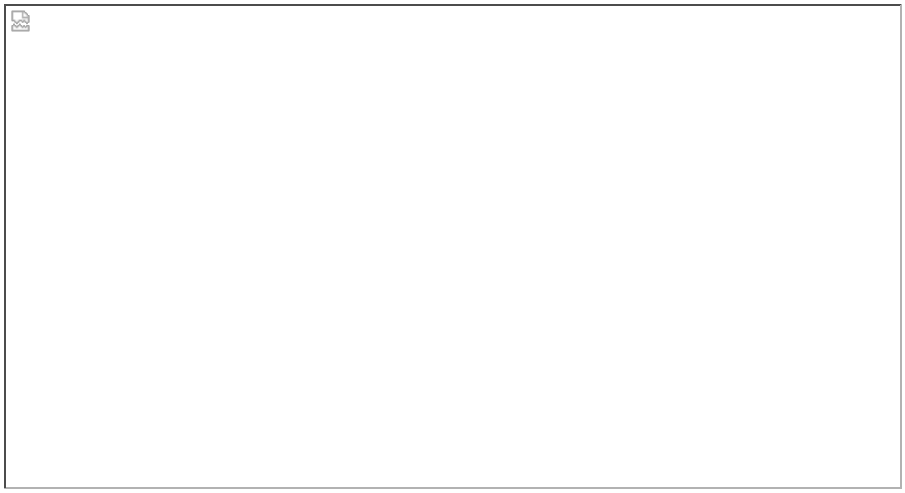
ANEXO IX

(Redação dada pela Lei nº 2.251/2012)

(Redação dada pela Lei nº 2.251/2012)



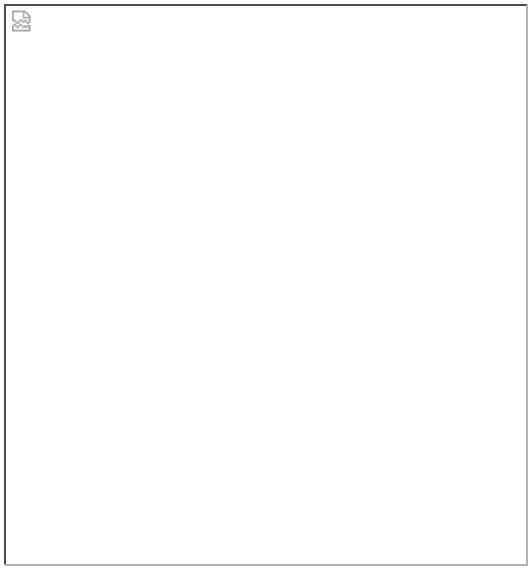
(Incluído pela Lei nº 2234/2012)
ANEXO XIV



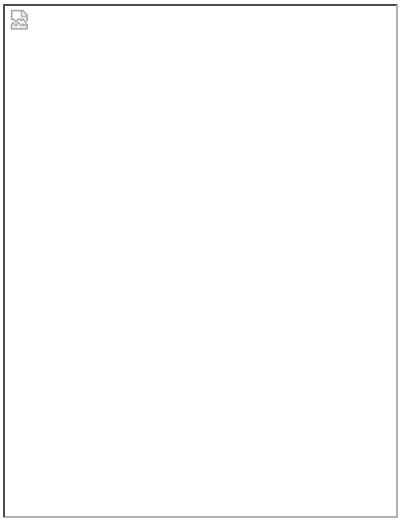
(Redação dada pela Lei nº 2.251/2012)
ANEXO XIV

(Incluído pela Lei nº 2.713/2022)
(Redação dada pela Lei nº 2.795/2023)
ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



(Incluído pela Lei nº 2.795/2023)
ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



(Incluído pela Lei nº 2.798/2023)

ANEXO XVIII