

Prefeitura Municipal de Montanha Estado do Espírito Santo

Gabinete da Prefeita

Lei nº 797, de 02 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Município de **MONTANHA**, Estado do Espírito Santo.

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

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Município de **MONTANHA**, Estado do Espírito Santo, em consonância com a Lei Orgânica Municipal, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Poder Executivo Municipal.

I – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 – Controladoria Geral do Município
- 3 - Assessoria Jurídica
- 4 - Procuradoria

2 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- 2.1 – Gabinete do Secretário
- 2.2 – Tributação
- 2.3 – Pessoal
- 2.4 – Compras

- 2.5 – Almoxarifado
- 2.6 – Contabilidade
- 2.7 – Tesouraria

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação

- 1.1 – Gabinete do Secretário
- 1.2 – Transportes
- 1.3 – Limpeza Pública
- 1.4 – Iluminação Pública
- 1.5 – Praças, Parques e Jardins
- 1.6 – Ruas e Avenidas
- 1.7 – Mercado, Feiras e Matadouros
- 1.8 – Cemitérios

2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

- 2.1 - Gabinete do Secretário
- 2.2 – Merenda Escolar

3. Secretaria Municipal de Saúde

- 3.1 – Gabinete do Secretário
- 3.2 – Fundo Municipal de Saúde

4. Secretaria Municipal Assistência Social

- 4.1 – Gabinete do Secretário
- 4.2 – Fundo Municipal de Assistência Social

5. Secretaria Municipal de Agricultura

- 5.1 – Gabinete do Secretário
- 5.2 – Agricultura
- 5.3 – Pecuária
- 5.4 – Eletrificação Rural
- 5.5 – Telefonia Rural

JCM

6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

6.1 – Gabinete do Secretário

6.2 – Fundo Municipal de Meio Ambiente

I – Órgãos de Direção Geral

Art. 2º - Integram os órgãos da Direção Geral: Assessoria Jurídica, Procuradoria, Gabinete do Prefeito e **Controladoria Geral do Município.**

§ 1º - A **Assessoria Jurídica** é vinculada ao Gabinete do Prefeito e tem a seguinte competência:

- Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica dos órgãos municipais.

- Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos;

- Emitir parecer singular ou coletivo, sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos da municipalidade;

- Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município;

- Analisar e aprovar os editais elaborados pelo Setor de Licitações e Contratos, para que seja verificado o cumprimento do que determina a Lei de Licitações;

§ 2º - Compete a **Procuradoria:** *SCM*

- Promover a Cobrança da Dívida Ativa do Município;
- Orientar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial ou que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública em caráter judicial, nos termos da lei vigente.

Parágrafo Único – O quadro de pessoal da Procuradoria será composto de um cargo de Procurador de provimento efetivo, Carreira VIII-A, já criado pela Lei Municipal nº 588, de 17 de maio de 2005 e de um cargo de Procurador-Chefe de provimento em comissão com vencimentos idênticos ao do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- Coordenar a representação política e social do Prefeito, assistir o Chefe do Poder Executivo nas relações com os municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal;
- Prestar assessoramento Prefeito em suas relações públicas;
- Desempenhar as demais funções que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º - Compete a Controladoria Geral do Município:

- Às atribuições da Controladoria Geral do Município são as inseridas na Lei Municipal que regulamenta o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de Montanha, Estado do Espírito Santo.

II - Órgãos de Administração Geral

YCM

Art. 5º - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Centralização das atividades relacionadas com o sistema de pessoas, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, lavratura de contratos, registro de publicação de Leis, Decretos, Portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins tais como:

- Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

- Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

- Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando o fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

- Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

- Executar as atividades pertinentes à legislação municipal, documentação e divulgação, o que envolve:

- Promover a impressão e publicação de coletânea de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

- Divulgar através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

- Administrar o prédio do paço municipal, o que envolve coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

RCM

II – A realização dos programas financeiros e elaboração da proposta orçamentária, os controles orçamentários e patrimoniais o processo contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens, valores e outras correlatas tais como:

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto predial e territorial urbano, bem como, das taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionado;

- Inscrever no cadastro imobiliário do município, as unidades tributárias, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

- Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

- Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

- Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao município permanente atualização no campo tributário;

- Organizar e manter atualizado os cadastros dos contribuintes sujeitos aos impostos sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença de localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador relacione com o imposto sobre propriedade predial e territorial urbano.

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário**:

- A execução e a coordenação dos serviços de gabinete, competindo-lhe prestar assistência e

CCM

assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente da Secretaria.

§ 2º - Compete a **Tributação**:

- Coordenar os programas de educação tributária instituído pelo município, bem como a observância no cumprimento da legislação tributária vigentes;

- Atender as sindicâncias que lhe sejam encaminhadas sobre os impostos Territoriais e Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

- Executar apreensões;

- Lavrar autos de infração;

- Sindicar sobre situações de contribuintes em atraso, para fins de execução, pagamento parcelado e cancelamento;

- Fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço;

- Preparar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades.

§ 3º - Compete ao **Setor de Pessoal**:

- Promover e organizar programas educativos, treinamento e cursos de aprimoramento e qualificação do quadro de servidores públicos municipais;

- Organizar a escala anual de férias dos servidores, em coordenação com os Secretários Municipais;

- Despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais;

ncm

- Fornecer certidões de contagem de tempo de serviço, a pedido dos interessados;

- Efetuar recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

- Manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante os registros de todos os atos ligados ao pessoal;

- Preparar a folha de pagamento;

§ 4º - Compete ao **Setor de Compras**:

- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de administração de material nas Secretarias;

- Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem com dos preços correntes de material no mercado;

- Executar a análise dos cadastros dos fornecedores e verificar suas situação patrimonial, financeira, bem como promover a análise de processos de licitações;

- Acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;

- Supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao setor de finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação;

- Fazer pesquisas de preços para processos licitatórios e ou compras realizadas pela administração;

§ 5º - Compete ao **Almoxarifado**:

- Controlar as atividades de almoxarifado da Prefeitura, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;

NCM

- Promover a organização e acompanhamento das normas de controle e uso do patrimônio público;

- Organizar e coordenar treinamentos para os servidores designados nas Secretarias com o objetivo do controle patrimonial e materiais;

- Administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

- Manter atualizado e identificado o cadastro patrimonial, com seus valores integrados com a contabilidade;

- Fazer anualmente inventário dos bens patrimoniais;

- Manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais.

§ 6º - Compete ao **Setor de Contabilidade:**

- Coordenação dos serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

- Preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação ao planejamento;

- Estabelecer normas e procedimentos para elaboração e execução da proposta orçamentária e orientar os órgãos e entidades municipais;

- Realizar conferências aos registros contábeis;

- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

YCM

- Fazer levantamentos e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros.

§ 7º - Compete a **Tesouraria:**

- Efetuar diretamente, ou por seus delegados os recebimentos e pagamentos da Prefeitura;

- Assinar com o Prefeito cheques emitidos;

- Realizar o movimento dos Fundos;

- Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionada;

- Executar tomadas de contas dos serviços que arrecadam rendas municipais;

- Escriturar diariamente o movimento de Tesouraria;

III – Órgãos de Administração Específica

Art. 6º - Compete a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

- Executar obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos nos meios urbanos;

- Controle de parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, preservação do patrimônio histórico-cultural;

- Elaborar e Executar projetos especiais na área de moradias populares;

- Construção e Conservação de Prédios Públicos;

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário:**

JCM

- A execução e a coordenação dos serviços de gabinete, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

§ 2º - Compete ao **Setor de Transportes:**

- Planejar e supervisionar a execução de planos de conservação de Estradas e obras específicas necessárias nas estradas de rodagem do Município;

- Inspeccionar os serviços de manutenção e conservação de estradas municipais;

- Organizar a execução de limpeza, desobstrução de sarjetas, bueiros, pontes e demais partes integrantes das estradas municipais;

- Coordenar as equipes que utilizam equipamentos rodoviários no patrolamento e conservação de estradas do município, como: caminhão,

- Planejar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

§ 3º - Compete ao **Setor de Limpeza Pública:**

- Organizar a execução de limpeza pública em toda área urbana do município.

- Coordenar a coleta de lixo domiciliar, do comércio e indústrias nas áreas urbanas;

- Coordenar a disposição final do lixo recolhido nas áreas urbanas;

- Planejar a manutenção de todos os veículos vinculados a Seção de Limpeza Pública;

- Planejar e definir o melhor horário para equipes de garis efetuarem a limpeza das áreas urbanas do município;

OCM

- Adquirir equipamentos específicos para serem utilizados pelos servidores que trabalham na limpeza urbana do município.

§ 4° - Compete ao Setor de Iluminação Pública:

- Executar toda manutenção da Rede Elétrica das áreas urbanas do município.

§ 5° - Compete ao Setor de Praças, Parques e Jardins:

- Executar toda manutenção das Praças, Parques e Jardins.

- Promover o embelezamento e arborização das Praças, Parques e Jardins;

§ 6° - Compete ao Setor de Ruas e Avenidas:

- Executar toda manutenção de Ruas e Avenidas das áreas urbanas do município.

- Executar os serviços de embelezamento e arborização das Ruas e Avenidas.

§ 7° - Compete ao Setor de Mercado, Feiras e Matadouros:

- Organizar as feiras livres do Município, disciplinando os dias, horários e locais;

- Abastecimento dos serviços públicos municipais;

- Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos.

§ 8° - Compete ao Setor de Cemitérios: JCM

- A administração geral dos Cemitérios do município, especialmente em relação a uma boa manutenção;

Art. 7º - Compete a **Secretaria Municipal de Educação**:

- Executar a política, projetos e programas educacionais no município, elaborar planos e projetos educacionais para o atendimento e aprimoramento das necessidades básicas do ensino no âmbito municipal;

- Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento do órgão e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

- Exercer ações redistributivas em relação às Escolas Municipais;

- Definir as linhas de ação da Secretaria de Educação, em consonância com a filosofia e diretrizes do sistema de ensino;

- Administrar seu pessoal e a devida aplicação de recursos e materiais destinados à consecução da tarefa educacional;

- Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das funções;

- Zelar pela observância da legislação referente à Educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal da Educação (CME) nas instituições sob sua responsabilidade.

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário**:

- A execução e a coordenação dos serviços de gabinete, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

JCM

§ 2º - Compete ao **Setor de Merenda Escolar:**

- Planejar e promover assistência nutricional aos alunos da rede municipal no que se refere à merenda escolar;
- Coordenar o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios referente à merenda escolar;
- Avaliar os mapas de merenda escolar das escolas no âmbito municipal;
- Promover reuniões periódicas com nutricionistas e merendeiras, com o objetivo de orientar na aplicação do cardápio.

Art. 8º - Compete a **Secretaria Municipal de Saúde:**

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;
- Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- Formar e participar de consórcios administrativos e intermunicipais;
- Planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto;

Promover o controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes e postos de notificação, investigação epidemiológica e operação de bloqueio.

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário:**

- A execução e a coordenação dos serviços do gabinete, competindo-lhe prestar assistência e

M. M. M.

assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

§ 2º - Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

- As atribuições inseridas na Lei Municipal que criou o Fundo Municipal de Saúde do Município de Montanha, Estado do Espírito Santo.

Art. 9º - Compete a **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- Propor e efetivar política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município;

- Estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

- implementar a descentralização da assistência social, formatando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário:**

- A execução e a coordenação dos serviços do gabinete, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

Art. 10 - Compete a **Secretaria Municipal de Agricultura:**

- Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura e pesca no Município;

ACM

- Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e pesca no Município;

- Promover e executar a implantação de hortas nas escolas, creches e na comunidade;

- Apoiar e desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador rural;

- Dar assistência técnica a extensão rural;

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário**:

- A execução e a coordenação dos serviços do gabinete, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

§ 2º - Compete ao **Setor de Eletrificação Rural**:

- Promover os padrões de desenvolvimento de Eletrificação Rural de baixo custo, envolvendo os setores públicos e privados;

- Dar apoio técnico aos produtores rurais na obtenção de financiamento público junto aos órgãos governamentais para implantação de rede elétrica em suas propriedades.

Art. 11 - Compete a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**:

- Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais do Município;

- Elaborar, coordenar e acompanhar e implantação de projetos relacionados ao meio ambiente;

- Viabilizar recursos à execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

NCM

- Administrar os locais de preservação ambiental na circunscrição do Município, bem como os viveiros de reposição florestal;

- Orientar a poda de árvores nas vias e logradouros públicos, bem como de árvores, de preferência frutíferas;

- Promover a educação ambiental;

- colaborar com órgãos estaduais e federais, no cumprimento de normas relativas à proteção da flora e da fauna;

§ 1º - Compete ao **Gabinete do Secretário**:

- A execução e a coordenação dos serviços do gabinete, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria.

Art. 12 – Para administrar as Secretarias Municipais ficam mantidos os cargos de Secretários Municipais acima relacionados com os subsídios fixados em Lei, criando-se

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Montanha, 02 de fevereiro de 2012..



Iracy Carvalho Machado Baltar Fernandes
Prefeito Municipal