



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

LEI Nº 2.901/2026

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 03.02.26

Gabinete do Prefeito

MARIO CESAR SPADETTI
CHEFE DE GABINETE
DECRETO Nº 11.066/2025

**ALTERA A LEI Nº 1.905/2007, QUE 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 aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º. O art. 12 da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A estrutura administrativa da 'Prefeitura Municipal de Muniz Freire é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

- a) GABINETE DO PREFEITO;
- b) PROCURADORIA JURÍDICA;
- c) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E AQUICULTURA;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;
- e) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER;
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

Art. 2º. Ficam acrescidos os incisos V e VI ao art. 13 Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, com a seguinte redação:

“V. Assistente de Gabinete, que terá as seguintes atribuições:

- a) atender sob determinação do Chefe de Gabinete, as atividades administrativas internas e externas do Poder Executivo, inclusive acompanhando o Prefeito em seus compromissos oficiais, quando solicitado;*
- b) auxiliar o Chefe de Gabinete na organização e funcionamento do Gabinete; assessorando o Prefeito, mediante pesquisa de processos internos e externos e afins para fornecimento de subsídios necessários a tramitação dos mesmos;*
- c) preparar e acompanhar as audiências públicas, visitas e reuniões de interesse do Poder Executivo, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete, informando ao mesmo as discussões referentes as pautas tratadas nos eventos;*
- d) desempenhar, com dedicação e mediante solicitação do Chefe de Gabinete, as atribuições compatíveis com suas funções, dando assistência e apoio às atividades do Poder Executivo;*
- e) executar outras atividades correlatas.*

V. Coordenadoria Administrativa, que terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhamento das ações de apoio às atividades do Gabinete do Prefeito;*
- b) auxílio na execução das ações de apoio às atividades do Gabinete do Prefeito;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- c) recebimento e encaminhamento de correspondências do Gabinete do Prefeito;
- d) supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, registro, expedição e publicação de atos e documentos oficiais do Gabinete do Prefeito;
- e) elaborar ofícios, requerimentos, despachos processuais relacionados ao Gabinete do Prefeito;
- f) execução de outras atividades correlatas. ”

Art. 3º. O inciso IV do art. 16 da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16.

IV - COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO; ”

Art. 4º. O *caput* do art. 19 da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. Compete a Coordenação de Apoio Administrativo as seguintes atividades: ”

Art. 5º. O Capítulo III, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 das seguintes unidades administrativas:

I. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

II. ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS;

III. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

IV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 24. *Compete a Assessoria Técnica Administrativa:*

I. *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;*

II. *executar outras atribuições correlatas.*

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 25. *Compete a Assessoria Técnica de Convênios e Contratos:*

I. *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, ações e procedimentos referentes a convênios, contratos e afins.*

II. *executar outras atribuições correlatas.*

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26. *As atividades do Departamento de Recursos Humanos serão executadas através da seguinte unidade administrativa:*

I - *ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27. *As atividades da Área de Recursos Humanos serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

- I. SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL;*
- II. SETOR DE PESSOAL.*

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

§ 1º. *Compete ao Setor de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Capacitação de Pessoal, as seguintes atividades:*

- I. desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;*
- II. promoção e execução da política de recursos humanos, pela administração de salários, planos de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;*
- III. execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*
- IV. desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;*
- V. organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informações da força de trabalho do Município;*
- VI. preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;*
- VII. cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores;*
- VIII. registro atualizado da vida funcional de cada servidor;*
- IX. aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;*
- X. execução de serviços datilográficos do Setor;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

XI. execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I-B DO SETOR DE PESSOAL

§ 2º. *Compete ao Setor de Pessoal, as seguintes atividades:*

- I. cumprimento dos atos dos direitos e vantagens dos servidores;*
- II. fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;*
- III. elaboração de folhas de pagamento;*
- IV. fornecimento de declarações funcionais e financeira dos servidores, quando solicitado;*
- V. execução de serviços datilográficos do Setor;*
- VI. execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. *As atividades do Departamento de Administração serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

- I. UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO;*
- II.. COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO;*
- III. ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS;*

SUBSEÇÃO I DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

Art. 29. *A 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*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

crédito conjugado com a capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito e suas atividades serão executadas através da seguinte unidade administrativa:

I. COORDENADORIA DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO.

SUBSEÇÃO I-A

DA COORDENADORIA DA UNIDADE MUNICIPAL DE MICROCRÉDITO

§ 1º. *Compete a Coordenadoria da Unidade Municipal de Microcrédito coordenar a implementação do programa, bem como gerir o mesmo e suas atividades serão executadas através do:*

I. AGENTE DE CRÉDITO.

SUBSEÇÃO I-B

DO AGENTE DE CRÉDITO

§ 2º. *Serão atribuições do Agente de Crédito:*

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

§ 3º. *A nomeação para o cargo de Agente de Crédito fica condicionada à participação e à aprovação em processo de seleção e capacitação promovido pelo BANDES.*

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 29-A. *As atividades da Coordenadoria de Almocharifado serão executadas através da seguinte unidade administrativa:*

I - ÁREA DE MATERIAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO I
DA ÁREA DE MATERIAL

Art. 29-B. *As atividades da Área de Material serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

- I. SETOR DE COMPRAS;*
- II. SETOR DE LICITAÇÃO;*
- III. SETOR DE ALMOXARIFADO;*
- IV. SETOR DE PATRIMÔNIO.*

SUBSEÇÃO I-A
DO SETOR DE COMPRAS

§ 1º. *Compete ao Setor de Compras as seguintes atividades:*

- I. organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;*
- II. expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;*
- III. atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;*
- IV. realização de Coleta de Preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;*
- V. encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;*
- VI. realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;*
- VII. controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;*
- VIII. fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;*
- IX. 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;*

G. M. P.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

X. execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I-B DO SETOR DE LICITAÇÃO

§ 2º. *Compete ao Setor de Licitação as seguintes atividades:*

- I. auxiliar no planejamento das aquisições e contratações;*
- II. auxiliar na elaboração de minutas de editais, projetos básicos, termos de referência e atas de registro de preços;*
- III. orientar os setores requisitantes sobre as necessidades e requisitos legais;*
- IV. auxiliar na realização de estudos de mercado e definir critérios de habilitação e julgamento;*
- V. acompanhar a fiscalização da execução dos contratos, orientando fiscais;*
- VI. auxiliar no controle das atas de registro de preços;*
- VII. auxiliar na formalização dos processos de penalização de contratadas, se necessário;*
- VIII. manter os procedimentos atualizados e arquivados;*
- IX. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO I-C DO SETOR DE ALMOXARIFADO

§ 3º. *Compete ao Setor de Almoxarifado as seguintes atividades:*

- I. recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;*
- II. guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;*
- III. fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;*
- IV. organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;*
- V. determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VI. elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VII. organização e atualização do catálogo de materiais;
- VIII. requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
- IX. realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;
- X. elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- XI. cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- X. execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I-D DO SETOR DE PATRIMÔNIO

§ 4º. Compete ao Setor de Patrimônio as seguintes atividades:

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

SUBSEÇÃO III DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 29-C. As atividades da Área de Serviços Gerais serão executadas através das seguintes unidades administrativas:

- I. SETOR DE EXPEDIENTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

II. SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO;

III. SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA.

SUBSEÇÃO I-A **DO SETOR DE EXPEDIENTE**

§ 1º. *Compete ao Setor de Expediente as seguintes atividades:*

- I. execução de serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;*
- II. remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;*
- III. recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;*
- IV. execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;*
- V. execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO II-A **DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

§ 2º. *Compete ao Setor de Protocolo e Arquivo as seguintes atividades:*

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO III-A

DO SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA

§ 3º. *Compete ao Setor de Zeladoria e Vigilância as seguintes atividades:*

- I. promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;*
- II. execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;*
- III. execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura*
- IV. execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;*
- V. manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;*
- VI. vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;*
- VII. vigilância nas escolas e creches, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;*
- VIII. execução dos serviços de copa e cozinha;*
- IX. execução de outras atividades correlatas. ”*

Art. 6º. O Capítulo IV, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO 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 das seguintes unidades administrativas:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO;
- II. DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTEGRADA DO SANEAMENTO AMBIENTAL;
- III. GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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

- I. elaborar projetos, planilhas, cronogramas e croquis, visando captação de recursos nas esferas Estadual e Federal, instituições financeiras e ONG's, e outros correlatos;
- II. adequar e controle da execução dos projetos;
- III. apoiar o planejamento financeiro e orçamentário das demais Secretarias Municipais;
- IV. executar medições e levantamentos topográficos;
- V. executar outras atividades correlatas.

Art. 32-A. As atividades do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento serão executadas através das seguintes unidades administrativas:

- I. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO;
- II. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 32-B. Compete a Coordenadoria de Planejamento:

- I. coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II. garantir a coerência entre os planos setoriais, o PPA e as leis orçamentárias;
- III. elaborar o Plano Diretor e outros planos de desenvolvimento urbano e estratégico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- IV. acompanhar e avaliar a execução de metas, indicadores de desempenho e resultados de políticas públicas;
- V. monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos;
- VI. identificar desvios e propor ações corretivas para o cumprimento das metas;
- VII. coordenar diretrizes estratégicas e metas para a administração;
- VIII. analisar e propor melhorias na estrutura organizacional, fluxos de processos e normas;
- IX. coletar e consolidar informações para o planejamento das atividades dos órgãos;
- X. auxiliar no implemento dos sistemas de planejamento e orçamento;
- XI. prestar suporte técnico e assessoramento a gestão para a tomada de decisões;
- XII. articular ações intersetoriais e gerenciar convênios para captação de recursos;
- XIII. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 32-C. *Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento:*

- I. elaborar e revisar o Plano Estratégico Municipal e planos setoriais;
- II. produzir estudos e análises globais e setoriais para o governo;
- III. definir diretrizes e objetivos vinculados a prazos e políticas;
- IV. orientar e capacitar outros órgãos sobre elaboração de planos e modelagem organizacional;
- V. promover a integração entre as secretarias para o cumprimento de metas;
- VI. acompanhar tecnicamente a execução de projetos de desenvolvimento;
- VII. monitorar o progresso e ajustar planos, garantindo eficiência;
- VIII. avaliar o desempenho da administração no cumprimento das metas;
- IX. elaborar projetos, programas e documentos para captação de recursos (federais, estaduais, etc.);
- X. acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos;
- XI. desenvolver projetos para qualificação da infraestrutura e qualidade de vida;
- XII. auxiliar pontes entre secretarias, outras instituições, empresas e a comunidade;
- XIII. coletar dados, elaborar relatórios e avaliar a efetividade das ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

XIV. desenvolver novas metodologias e projetos para gerar valor público;

XV. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTEGRADA DO SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 32-D. O Departamento de Gestão Integrada do Saneamento Ambiental terá, em consonância com o art. 15 da Lei nº 2.546, de 18 de dezembro de 2017, os seguintes objetivos:

I. articular as unidades executoras do Sistema Municipal de Saneamento Básico para a fiel execução dos projetos e ações definidos e acordados com a sociedade via diagnóstico técnico-participativo que embasou os Planos Municipais, incluindo, até mesmo, a articulação com unidades complementares da Prefeitura e com instâncias e órgãos externos reguladores e financiadores do Sistema Municipal de Saneamento Básico;

II. exigir das unidades executoras o detalhamento das ações em atividades;

III. visitar e fiscalizar as obras relacionadas à execução dos Planos;

IV. acompanhar, monitorar e avaliar os projetos e ações executados por meio de reuniões bimestrais com os responsáveis pelos programas e ações nas unidades de execução, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias sempre que se fizer necessário;

V. aplicar os instrumentos e mecanismos de controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em conformidade com o que dispõe o Anexo Único;

VI. elaborar relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, utilizando-se dos indicadores detalhados no Anexo Único para este mister;



016
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

VII. *manter informações atualizadas sobre a execução de cada projeto e ação, bem como dos resultados alcançados pelos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;*

VIII. *solicitar informações adicionais que possam ser necessárias ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.*

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

Art. 32-E. *O gerente municipal de convênios é o responsável por gerenciar todo o ciclo de convênios firmados pelo município com a União, estados e outros órgãos, tendo como principais funções:*

I. *Captação de recursos: buscar e elaborar propostas para convênios, utilizando plataformas como o TransferGov;*

II. *Gestão da execução: acompanhar o andamento dos convênios e contratos, verificando o cumprimento de prazos e condições contratuais;*

III. *Suporte interno: interagir com as diferentes secretarias do município envolvidas nos processos;*

IV. *Prestação de contas: elaborar e enviar as prestações de contas dos convênios, garantindo que a execução financeira esteja de acordo com a legislação e evitando a inadimplência;*

V. *Monitoramento: acompanhar processos de licitação, pagamentos, e garante que a documentação seja enviada dentro dos prazos estabelecidos;*

VI. *Atuação como intermediário: atuar como elo de comunicação entre a prefeitura, órgãos de controle, secretarias, fornecedores e empreiteiros. ”*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 7º. O Capítulo V do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO 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 das seguintes unidades administrativas:*

- I. GERÊNCIA FINANCEIRA;*
- II. COORDENADORIA FINANCEIRA;*
- III. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA;*
- IV. ÁREA DE CONTABILIDADE;*
- V. ÁREA DE TESOURARIA;*
- VI. ASSESSORIA TÉCNICA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS;*
- VII. ASSESSORIA JURÍDICA.*

SEÇÃO I DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 35. *Compete a Gerência Financeira:*

- I. supervisão do recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;*
- II. supervisão dos pagamentos das despesas, previamente, processadas e autorizadas;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

III controle do saldo das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pelo Município;

IV. supervisão dos lançamentos contábeis;

V. supervisão e encaminhamento do boletim de movimento financeiro ao Secretário Municipal de Finanças;

VI. supervisão e o gerenciamento de suprimento de dinheiro;

VII. execução de outras atividades correlatas.

Art. 36. *Compete ao Gerente Financeiro a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.*

Art. 37. *As atividades da Gerência Financeira serão executadas através da seguinte unidade administrativa:*

I. SUBGERÊNCIA FINANCEIRA.

SUBSEÇÃO I

DA SUBGERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 38. *A Subgerência Financeira cabe, dentre outras funções, auxiliar o Gerente Financeiro no desempenho das funções elencadas no artigo anterior.*

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 39. *Compete a Coordenadoria Financeira as seguintes atividades:*

I. auxiliar e acompanhar a gestão e o controle das atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças;

II. acompanhar processos de pagamento;

III. controlar o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

IV. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 40. *Compete a Coordenadoria Administrativa as seguintes atividades:*

- I. auxiliar e garantir o suporte administrativo necessário, acompanhamento as ações da Secretaria Municipal de Finanças;*
- II. acompanhar a execução e controle de acordos, contratos e convênios;*
- III. recebimento e encaminhamento de correspondências;*
- IV. acompanhamento de processos administrativos;*
- V. executar outras atividades correlatas.*

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE CONTABILIDADE

Art. 41. *Compete a Área de Contabilidade:*

- I. execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;*
- II. acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;*
- III. 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;*
- IV. acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;*
- V. elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;*
- VI. remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;*
- VII. elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;*
- VIII. elaboração das prestações de Contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;*
- IX. emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- X. análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;*
- XI. análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;*
- XII. análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;*
- XIII. controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;*
- XIV. emissão de Ordem de Pagamento;*
- XV. controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;*
- XVI. execução de outras atividades correlatas.*

Art. 42. *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.*

SEÇÃO V **DA ÁREA DE TESOUREARIA**

Art. 42-A. *Compete a Área de Tesouraria as seguintes atividades:*

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

IX. execução de outras atividades correlatas.

Art. 42-B. *Compete ao Encarregado da Área de Tesouraria a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência.*

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Art. 42-C. *Compete a Assessoria Técnica de Arrecadação e Tributos assessorar e prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Finanças, bem como responsabilizar-se por subsidiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim, dentre eles:*

- I. planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;*
- II. exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;*
- III. planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;*
- IV. coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;*
- V. planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;*
- VI. executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos;*
- VII. realizar estudos e pesquisas para a previsão de receita, bem como adotar providencias executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;*
- VIII. manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município;*
- IX. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;*
- X. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;*
- XI. informar a população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XII. supervisionar a inscrição em dívida ativa créditos tributários ou não tributários;
- XIII. supervisionar na administração do Cadastro Imobiliário do Município;
- XIV. auxiliar na interpretação a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal;
- XV. realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal;
- XVI. promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, após a aprovação pelos órgãos competentes e observando o cumprimento da legislação municipal;
- XVII. elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
- XVIII. auxiliar no atendimento, orientação e informação aos contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- XIX. planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através de elaboração de sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;
- XX. coordenar o acompanhamento pelo sistema, com apoio dos Fiscais, Agentes de Fiscalização e demais servidores públicos responsáveis pelo monitoramento e a fiscalização dos maiores contribuintes do município;
- XXI. realizar estudos e pesquisas de todas as atividades econômicas através do sistema de cruzamento de informações para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;
- XXII. desenvolver a análise, encaminhamento e orientações dos fiscais e agentes de fiscalização quanto as respostas para todos os processos que decorram das intimações de auto de infração e demais procedimentos afins;
- XXIII. acompanhamento do recolhimento do Imposto Sobre Serviço - ISS das empresas optantes do Simples Nacional e do Microempreendedores Municipais e a realização de intimação quando identificado alguma irregularidade junto a Secretaria Municipal de Finanças;
- XXIV. realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliário do município;
- XXV. fazer cumprir a fiscalização, notificação e emissão do auto de infração relativos à construção;
- XXVI. coordenar a emissão de DAM's relativos à construção, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

XXVII. cadastrar imóveis do município, lançar e distribuir os carnes de IPTU;

XXVIII. assessorar e prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Finanças, bem como responsabilizar-se por subsidiar a elaboração, acompanhamento e monitoramento dos serviços, programas, projetos e ações da área afim;

XXIX. executar outras atribuições correlatas.

Art. 42.D. *As atividades da Assessoria Técnica de Arrecadação e Tributos serão executadas em conjunto com a seguinte unidade administrativa:*

I. DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Art. 42.E. *O Departamento de Arrecadação e Tributos cabe, dentre outras funções, auxiliar o Assessor Técnico de Arrecadação e Tributos no desempenho das funções elencadas no artigo 42-C da presente Lei, desempenhando suas atividades através das seguintes unidades administrativas:*

I. COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS;

II. ÁREA DE TRIBUTAÇÃO;

III. AVALIAÇÃO OFICIAL URBANA;

IV. AVALIAÇÃO OFICIAL RURAL.

SUBSEÇÃO I-A

DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

§ 1º. *A Coordenadoria de Arrecadação e Tributos cabe, dentre outras funções, auxiliar o Diretor de Arrecadação e Tributos no desempenho de suas funções.*

SUBSEÇÃO I-B

DA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

§ 2º. *Compete a Área de Tributação as seguintes atividades:*

- I. aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;*
- II. organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do município;*
- III. orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;*
- IV. proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessários;*
- V. 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;*
- VI. execução de providências 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;*
- VII. fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento e em vias públicas;*
- VIII. promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;*
 - i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;*
- IX. emissão e entrega de carnes de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;*
- X. 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;*
- XI. inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;*
- XII. execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;*
- XIII. envio de processos à Assessoria Jurídica Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;*
- XIV. elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida Ativa para efeito da baixa no ativo-financeiro;*
- XV. análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;*
- XVI. elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XVII. elaboração na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- XVIII. 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;
- XIX. execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I-C **DA AVALIAÇÃO OFICIAL URBANA**

§ 3º. *Compete 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.

§ 4º. O Executivo Municipal nomeará dentre os Servidores Públicos Municipais, o ocupante do cargo de Avaliador Oficial Urbano, que fará jus ao adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário.

§ 5º. Compete ao Avaliador Oficial Urbano a organização e coordenação do seu setor de atuação, a fim de que as atividades compreendidas e correlatas previstas no artigo anterior sejam desempenhadas com eficiência

SUBSEÇÃO I-D **DA AVALIAÇÃO OFICIAL RURAL**

§ 6º. *Compete 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.



026
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

§ 7º. O Executivo Municipal nomeará dentre os Servidores Públicos Municipais, o ocupante do cargo de Avaliador Oficial Rural, que fará jus ao adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário.

§ 8º. 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.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 42-F. A Assessoria Jurídica é órgão ligado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, 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 financeiras do município, respaldado pelas leis Federal, Estadual e Municipal, assessorando o Secretário Municipal de Finanças em todos os questionamentos orçamentários e financeiros, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Secretário Municipal de Finanças mediante os órgãos públicos, bem como da iniciativa privada em questões relacionadas a Secretaria em questão;
- II. cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e morais estabelecidos pelas normas orçamentárias e financeiras;
- III. acompanhar todos os procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças de acordo com o que estabelece o Código Tributário Municipal e outras legislações municipais correlatas, inclusive propor mudanças quando cabível nas legislações;
- IV. prestar assessoramento ao poder executivo e atender as consultas formuladas pelo Secretário Municipal de Finanças, bem como pelos órgãos financeiros do município,
- V. auxiliar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, nas ações relacionadas as demandas da Secretaria Municipal de Finanças;
- VI. responder a consultas jurídicas relacionadas as atividades da Secretaria Municipal de Finanças;



027
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VII. auxiliar juridicamente o município, no que couber, em estudos relacionados as demandas do setor financeiro;*
- VIII. prestar orientação quanto à legalidade de atos administrativos;*
- IX. propor soluções jurídicas para conflitos administrativos e demandas internas;*
- X. assessorar o Secretário Municipal de Finanças em despachos e decisões normativas;*
- XI. promover orientações nas licitações e contratos administrativos;*
- XII. orientar sobre procedimentos licitatórios conforme a Lei Federal nº 14.133/2021;*
- XIII. elaborar e revisar editais, termos de referência e contratos;*
- XIV. assessorar na aplicação de sanções administrativas e rescisões contratuais;*
- XV. acompanhar execuções contratuais e fiscalizações, assegurando a boa aplicação dos recursos públicos;*
- XVI. apoiar na elaboração de regulamentos internos e demais proposições;*
- XVII. identificar riscos jurídicos em programas financeiros e propor medidas de mitigação;*
- XVIII. examinar a constitucionalidade e legalidade de políticas e programas financeiros;*
- XIX. acompanhar a conformidade das ações da Secretaria com o PPA, LDO E LOA;*
- XX. auxiliar na capacitação de servidores em matérias jurídicas;*
- XXI. responder as consultas junto à autarquias e concessionárias públicas tais como: TCEES E OUTROS;*
- XXII. auxiliar juridicamente o município, no que couber, em estudos de impacto orçamentário e financeiro;*
- XXIII. analisar os riscos financeiros decorrente de atividade econômicas-tributárias desenvolvidas pelo município ou decorrente de projetos de atividades que serão desenvolvidos;*
- XXIV. colaborar para o sistema de gerenciamento financeiro de arrecadação, tributação e afins;*
- XXV. executar outras atividades correlatas.*

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. ”*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 8º. O Capítulo VI do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes 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.

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:

- I. recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na secretaria;
- II. registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- III. remessa a distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- IV. atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos;
- V. recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os aos Departamentos interessados;
- VI. 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;
- VII. controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria;
- VIII. suporte administrativo aos Departamentos;
- IX. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 45. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, executará suas atividades através das seguintes unidades administrativas:

- I. GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS URBANOS;
- II. GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS RURAIS;
- III. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
- IV. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO;
- V. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS;
- VI. DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS;
- VII. COORDENADORIA REGIONAL.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 46. Compete a Gerência Estratégica de Serviços Urbanos:

- I. planejamento estratégico para otimizar a oferta de serviços públicos essenciais na zona urbana, focando na melhoria da eficiência, na inovação e na sustentabilidade a longo prazo;
- II. desenvolver uma estratégia abrangente de curto de longo prazo para os serviços urbanos, alinhada com as necessidades da população e o crescimento sustentável da cidade;
- III. coordenar o planejamento e a implementação de ações relacionadas a serviços como saneamento básico, iluminação pública, limpeza urbana, transporte e mobilidade;
- IV. auxiliar no gerenciamento dos orçamentos, na alocação de recursos e buscar a eficiência na utilização de bens e equipes, garantindo o melhor custo-benefício para a administração pública;
- V. coletar e analisar dados para avaliar o desempenho dos serviços;
- VI. trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos, além de interagir com o setor privado e a sociedade civil, para desenvolver e implementar programas de forma integrada;
- VII. auxiliar na supervisão de contratos e acordos com prestadores de serviços terceirizados, garantindo a qualidade e o cumprimento das obrigações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VIII. *auxiliar na resolução de problemas complexos relacionados à prestação de serviços, como questões de mobilidade, infraestrutura e sustentabilidade ambiental;*
- IX. *execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS RURAIS

Art. 47. *Compete a Gerência Estratégica de Serviços Rurais:*

- I. *planejamento estratégico para otimizar a oferta de serviços públicos essenciais na zona rural, focando na melhoria da eficiência, na inovação e na sustentabilidade a longo prazo;*
- II. *desenvolver uma estratégia abrangente de curto de longo prazo para os serviços rurais, alinhada com as necessidades da população e o crescimento sustentável da cidade;*
- III. *coordenar o planejamento e a implementação de ações relacionadas a serviços como saneamento básico, iluminação pública, limpeza rural, transporte e mobilidade;*
- V. *auxiliar no gerenciamento dos orçamentos, na alocação de recursos e buscar a eficiência na utilização de bens e equipes, garantindo o melhor custo-benefício para a administração pública;*
- VI. *coletar e analisar dados para avaliar o desempenho dos serviços;*
- VII. *trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos, além de interagir com o setor privado e a sociedade civil, para desenvolver e implementar programas de forma integrada;*
- VIII. *auxiliar na supervisão de contratos e acordos com prestadores de serviços terceirizados, garantindo a qualidade e o cumprimento das obrigações;*
- IX. *auxiliar na resolução de problemas complexos relacionados à prestação de serviços, como questões de mobilidade, infraestrutura e sustentabilidade ambiental;*
- X. *execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



031
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 48. As atividades do Departamento de Obras e Serviços Urbanos serão acrescentadas através das seguintes unidades administrativas:

I. SETOR DE OBRAS;

II. SETOR DE SERVIÇOS URBANOS.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE OBRAS

Art. 48-A. Compete ao Setor de Obras as seguintes atividades:

I. QUANTO A CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS:

- a) elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos lançamentos;
- b) elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) 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) execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f) pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- g) 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) fiscalização, quanto à obediência das Cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- i) execução de outras atividades correlatas.

II. QUANTO AO LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- 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) Estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c) encaminhamento de processos referentes a instalações hidrossanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- d) organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) expedição de limpeza para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f) fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h) fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;
- i) inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;
- j) fornecimento de elementos para manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- l) apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica bem como a sua fiscalização;
- m) análise e aprovação de projetos de armamento;
- n) aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exigidos, observando-se a legislação específica;
- o) execução de outras atividades correlatas.

III. QUANTO AOS ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA:

- 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) fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;
- d) execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- e) estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;*
- f) execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 48-B. *Compete ao Setor de Serviços Urbanos as seguintes atividades:*

- a) promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;*
- b) definição, através da planta-física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;*
- c) execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;*
- d) execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;*
- e) articulação com a área de Transportes e Oficina para a sistematização dos serviços, visando à distribuição de veículos;*
- f) execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas e ralos de esgotos de água pluvial e outros;*
- g) lavagem de logradouros públicos quando for o caso;*
- h) plantio e conservação dos parques e jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;*
- i) 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) manutenção e conservação de praças de esportes municipais;*
- l) acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;*
- m) emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis em articulações com a Secretaria Municipal de Finanças;*



034
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- n) administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;*
- o) manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;*
- p) 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;*
- q) administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social;*
- r) execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 48-C. *As atividades do Departamento de Transporte e Manutenção serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

- I. SETOR DE TRANSPORTE;*
- II. SETOR DE OFICINA.*

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 48-D. *Compete ao Setor de Transporte as seguintes atividades:*

- I. 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;*
- II. 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;*
- III. inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação;*
- IV. articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento objetivando a regularização dos veículo e máquinas da Prefeitura;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- V. *proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças considerando inapropriáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;*
- VI. *tomada de providências para a reparação de veículos e máquinas em oficinas especializadas;*
- VII. *execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO II **DO SETOR DE OFICINA**

Art. 48-E. *Compete ao Setor de Oficina as seguintes atividades:*

- I. *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;*
- II. *realização de reparos em veículos e máquinas;*
- III. *elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos, em articulação com o Setor de Transporte;*
- IV. *proposição para recolhimento à Sucata, de veículos ou peças considerando inaproveitáveis, em articulação com o Departamento de Transporte;*
- V. *organização, fiscalização e conservação de toda a fermentaria e equipamentos de uso da oficina,*
- VI. *proposição ao Departamento de Transporte na tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;*
- VII. *execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO V **DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS**

Art. 48-F. *Compete ao Departamento de Estradas as seguintes atividades:*

- I. *manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;*



036
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- II. execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;*
- III. execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;*
- IV. execução de outras atividades correlatas.*

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS

Art. 48-G. *Compete ao Departamento de Pontes e Bueiros as seguintes atividades:*

- I. realizar a construção e instalação de novas pontes e bueiros (incluindo bueiros tubulares e tipo caixa) para garantir a continuidade das vias e o escoamento adequado de águas pluviais;*
- II. assegurar a manutenção preventiva e corretiva das estruturas existentes para garantir a segurança e durabilidade das vias, prevenindo danos estruturais e alagamentos;*
- III. realizar a limpeza regular de bueiros e valas de escoamento para evitar o acúmulo de lixo e detritos, o que previne inundações e a proliferação de pragas;*
- IV. inspecionar pontes, viadutos e bueiros regularmente para identificar problemas e necessidades de reparo;*
- V. coordenar a execução de programas e projetos relacionados à infraestrutura de drenagem e transposição de obstáculos, frequentemente em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;*
- VI. executar outras atividades correlatas.*

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA REGIONAL

Art. 48-H. *Compete a Coordenadoria Regional auxiliar no planejamento, execução, coordenação e fiscalização de obras, serviços urbanos, garantindo a manutenção da infraestrutura urbana e rural, incluindo vias, praças, iluminação pública, saneamento,*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

limpeza urbana, cemitérios, e gestão de equipamentos públicos, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

Parágrafo único. O território do município será dividido em 06 (seis) regiões que serão delimitadas por meio de Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DO ENCARREGADO DE TURMA

Art. 48-I. Compete ao Encarregado de Turma liderar, coordenar e supervisionar equipes na execução de projetos e manutenção da infraestrutura municipal, garantindo que as tarefas sejam realizadas conforme planejado, dentro dos padrões de qualidade e segurança. ”

Art. 9º. O Capítulo VII do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E AQUICULTURA

Art. 49. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura 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 aquicultura, à eletrificação rural, à telefonia, à indústria e ao comércio.

Art. 49-A. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura executará suas atividades através das seguintes unidades administrativas:

- I. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO;
- II. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

III. DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49-B. As atividades do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário serão executadas através da seguinte unidade administrativa:

I. CORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49-C. Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário:

- I. realização de programas de fomento à agropecuárias, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;
- II. 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;
- III. elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município;
- IV. assistência com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;
- V. incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;
- VI. criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais;
- VII. a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;
- VIII. 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 como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;



039
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- IX. organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com o Departamento Estradas e Serviços Urbanos;*
- X. 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;*
- XI. 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;*
- XII. manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com o Departamento de Obras;*
- XIII. identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;*
- XIV. planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;*
- XV. identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;*
- XVI. execução de outras atividades correlatas.*

Art. 49-D. *A Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário contará com um Degustador e Classificador Oficial de Café que será responsável pela implementação da qualidade da produção cafeeira através de degustação e classificação em todo o Município de Muniz Freire.*

§ 1º. *O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará para ocupar o cargo de Degustador e Classificador Oficial de Café servidor público municipal que estiver exercendo o cargo de Técnico Agrícola.*

§ 2º. *O servidor ocupante do cargo de Degustador e Classificador Oficial de Café fará jus ao adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo originário.*

§ 3º. *São atribuições do cargo de Degustador e Classificador Oficial de Café:*

- I. prova sensorial através de olfato e paladar;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- II. 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, rio e rio-zona;*
- III. classificação do café de acordo com as características: cor, fava, aspecto, seca, umidade, tipo, torração e defeitos;*
- IV. classificação do café através de peneiras;*
- V. fornecimento de laudo completo com todas as características do produto como prova sensorial e descrição de defeitos como intrínsecos e extrínsecos.*

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49-E. *Compete a Área de Desenvolvimento Agropecuário as seguintes atividades:*

- 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;*
- 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;*
- III. estimular, apoiar e incentivar o associativismo e o cooperativismo, para alcançar ganhos em valor e escala no âmbito das cadeias produtivas;*
- IV. incentivar e apoiar as iniciativas de industrialização dos produtos agrícolas (agroindústrias), auxiliando, orientando e organizando a comercialização;*
- V. atuar na produção e distribuição de mudas de espécies agrícolas com origem certificada;*
- 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;*
- VII. fiscalização e inspeção de agroindústrias rurais de pequeno porte e produtos alimentícios;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VIII. implantação de programas especiais que envolvam: recuperação e manejo de Pastagem Defesa Animal, Inspeção Sanitária e Melhoramento Genético;
- IX. monitorar a cadeia produtiva de leite e corte municipal;
- X. promover treinamentos para melhoria da qualidade de leite junto aos produtores;
- XI. elaborar e coordenar programas de vacinação;
- XII. capacitação e treinamentos para vaqueiros;
- XIII. elaborar e promover cursos de inseminação artificial;
- XIV. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ÁREA DE GERENTE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 49-F. Compreende a Área Administrativa de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário as seguintes atividades:

- I. auxiliar na coordenação, planejamento e condução dos projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;
- I. auxiliar na elaboração e execução de estudos e projetos para subsidiar a política municipal de desenvolvimento agropecuário, bem como a execução da mesma;
- II. auxiliar o incentivo e execução da pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;
- III. auxiliar na promoção da captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agropecuária;
- IV. articular esforços públicos e privados na formulação e implementação de políticas que promovam a diversificação da economia no meio rural, gerando renda e emprego;
- V. 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";



042
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VI. identificar produtores que tenham afinidade com mudanças na produção agropecuária, capacitando-os e organizando-os, com prestação de assistência técnica qualificada;
- VII. atuar junto a instituições financeiras para facilitar o acesso à crédito para atividades emergentes;
- VIII. identificar mercados consumidores dos produtos provenientes da produção agropecuária diversificada;
- IX. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 49-G. Compete ao Departamento de Infraestrutura garantir que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura realize todas as suas atividades de forma planejada e organizada, sejam as atividades do dia a dia à estratégia de longo prazo, impactando diretamente o desenvolvimento socioeconômico do município.

§ 1º. Os bens móveis pertencentes ou sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura, considerados veículos leves ou pesados, ficarão sob a responsabilidade do Departamento citado no presente artigo, garantindo que os mesmos estejam em condições seguras de condução e operação, promovendo a manutenção preventiva e corretiva, bem como a qualificação dos seus motoristas e/ou operadores.

§ 2º. Os bens imóveis pertencentes ou sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura ficarão sob a responsabilidade do Departamento citado no presente artigo, garantindo que os mesmos estejam em condições de uso, promovendo a manutenção preventiva e corretiva, bem como agendamento e consequente acompanhamento da utilização dos mesmos por terceiros.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 49-H. As atividades do Departamento de Aquicultura serão executadas através da seguinte unidade administrativa:

I. CORDENADORIA DE AQUICULTURA.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE AQUICULTURA

Art. 49-I. Compete a Coordenadoria de Aquicultura:

- I. o estudo e desenvolvimento de técnicas de cultivo e reprodução de organismos aquáticos como peixes, moluscos, algas e crustáceos;*
- II. o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura como fonte de alimentação, emprego, renda e lazer, garantindo-se o uso sustentável dos recursos afins, bem como a otimização dos benefícios econômicos decorrentes, em harmonia com a preservação e conservação do meio ambiente e biodiversidade;*
- III. o ordenamento, fomento e a fiscalização das atividades para o desenvolvimento da aquicultura no Município;*
- IV. auxiliar o desenvolvimento socioeconômico, cultural e profissional dos que exercem atividades relacionadas aquicultura;*
- V. executar outras atividades correlatas. ”*

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE AGROINDÚSTRIA E DERIVADOS DO PESCADO

Art. 49-J. Compreende a Área de Agroindústria e Derivados do Pescado as seguintes atividades:

- I. melhorar a produção de pescado no Município, auxiliando na instalação de agroindústrias familiares para o processamento dos peixes;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. auxiliar na regularização da atividade junto aos serviços de inspeção sanitária municipal e estadual, para que a produção possa ser comercializada legalmente, agregando valor ao produto;*
- III. auxiliar na garantia da utilização de boas práticas no processamento dos produtos;*
- IV. acompanhar a produção em todas as etapas, desde o abate dos peixes, evisceramento, cortes especiais e embalagem do produto;*
- V. auxiliar os produtores para que apresentem todos os requisitos exigidos para o registro, tanto do ponto de vista das instalações físicas, quanto da capacitação de pessoal, de acordo com as normas de boas práticas de processamento de alimentos e cuidados com o meio ambiente;*
- VI. executar outras atividades correlatas. ”*

SUBSEÇÃO III DA ÁREA DE PSICULTURA

Art. 49-L. *Compete a Área de Psicultura as seguintes atividades:*

- I. auxiliar no estudo do cultivo e reprodução de peixes em cativeiro, principalmente na adaptação do clima, crescimento rápido, reprodução no ambiente de cultivo, hábitos alimentares e resistência ao superpovoamento;*
- II. incentivar e viabilizar a melhoria para aceitação do consumo de peixe pelo mercado consumidor;*
- III. incentivar a implantação do conjunto de princípios, normas e técnicas que, aplicadas sistematicamente em uma propriedade piscícola, têm como resultado um aumento da produção de ovos, pós-larvas, larvas e alevinos saudáveis e de qualidade, além de alimento mais seguro para o consumidor;*
- IV. zelar pela piscicultura sustentável se preocupando com os aspectos relacionados à preservação do meio ambiente, mas também com o resultado financeiro e os impactos sociais da criação de peixes. ”*



045
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 10. O Capítulo VIII, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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.*

Art. 53. *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá o Serviço de Apoio Administrativo.*

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:*

- I. o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria;*
- II. o registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;*
- III. a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;*
- IV. o atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos;*
- V. o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento;*
- VI. 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 à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;*
- VII. o controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria;*
- VIII. o suporte administrativo ao Departamento;*
- IX. executar outras atividades correlatas.*

Art. 54. *A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através das seguintes unidades administrativas:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

I. ASSESSORIA JURÍDICA;

II. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 55. A Assessoria Jurídica é órgão ligado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, 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 a Secretaria Municipal de Educação, respaldado pelas leis Federal, Estadual e Municipal, assessorando o Secretário Municipal de Educação, os questionamentos relacionados as causas pedagógicas educacionais do município com as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Secretário Municipal de Educação mediante os órgãos públicos, bem como da iniciativa privada em questões relacionadas ao Secretaria Municipal de Educação;
- II. cumprir rigorosamente os procedimentos éticos e morais estabelecidos pelas normas pedagógicas educacionais;
- III. acompanhar todos os procedimentos da Secretaria Municipal de Educação de acordo com o que estabelece as políticas educacionais e outras legislações municipais correlatas, inclusive propor mudanças quando cabível nas legislações;
- IV. prestar assessoramento ao poder executivo e atender as consultas formuladas pelo Secretário Municipal de Educação, bem como pelos órgãos educacionais do município,
- V. auxiliar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, nas ações relacionadas as demandas da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. responder a consultas jurídicas relacionadas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. auxiliar juridicamente o município, no que couber, em estudos relacionados as demandas pedagógicas educacionais;
- VIII. prestar orientação quanto à legalidade de atos administrativos;
- IX. propor soluções jurídicas para conflitos administrativos e demandas internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- X. assessorar o Secretário de Educação em despachos e decisões normativas;
- XI. promover orientações nas licitações e contratos administrativos;
- XII. orientar sobre procedimentos licitatórios conforme a Lei Federal nº 14.133/2021;
- XIII. elaborar e revisar editais, termos de referência e contratos;
- XIV. assessorar na aplicação de sanções administrativas e rescisões contratuais;
- XV. acompanhar execuções contratuais e fiscalizações, assegurando a boa aplicação dos recursos públicos;
- XVI. apoiar na elaboração de regulamentos internos e demais proposições;
- XVII. identificar riscos jurídicos em programas educacionais e propor medidas de mitigação;
- XVIII. examinar a constitucionalidade e legalidade de políticas e programas educacionais;
- XIX. orientar sobre normas de inclusão, acessibilidade e direitos fundamentais dos alunos;
- XX. acompanhar a conformidade das ações da Secretaria com o Plano Nacional e os Planos Municipais/ Estaduais de Educação;
- XXI. auxiliar na capacitação de gestores escolares e servidores em matérias jurídicas;
- XXII. executar outras atividades correlatas.

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. ”

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 55-A. As atividades do Departamento de Educação, serão executadas através das seguintes unidades administrativas:

- I. COORDENADORIA DE TRANSPORTE;
- II. COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR;
- III. COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS;
- IV. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E PROCESSO SELETIVO;

 47



048
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- V. COORDENADORIA DE A.E.E.;
- VI. COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO;
- VII. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS;
- VIII. COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL;
- IX. COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO;
- X. COORDENADORIA DO PAES;
- XI. COORDENADORIA DE ENSINO TEMPO INTEGRAL;
- XII. COORDENADORIA DE PROJETOS ESPORTIVOS.

SUBSEÇÃO I **DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE**

Art. 55-B. *Compete a Coordenadoria de Transporte:*

- I. promover o planejamento e gestão logística do transporte escolar;*
- II. coordenar a elaboração do plano anual de transporte escolar, contemplando rotas, públicos atendidos, dias letivos e indicadores de desempenho;*
- III. realizar o levantamento das demandas de transporte da rede municipal (zona rural e urbana), considerando a geolocalização dos estudantes, acessibilidade e vulnerabilidades sociais;*
- IV. garantir a cobertura de transporte para alunos da zona rural, de difícil acesso ou com deficiência, conforme previsto na legislação educacional (CF, art. 208, VII);*
- V. propor políticas públicas complementares para melhorar o acesso e a permanência dos alunos na escola, em articulação com os setores pedagógico e social da secretaria;*
- VI. promover o gerenciamento operacional das rotas e itinerários;*
- V. planejar, revisar e otimizar as rotas e itinerários dos veículos escolares, considerando eficiência logística, redução de custos e tempo de deslocamento;*
- VI. definir pontos de embarque/desembarque, tempo máximo de trajeto e critérios de priorização;*
- VII. promover a fiscalização, segurança e qualidade do serviço;*
- VIII. supervisão da operação dos veículos;*
- IX. fiscalizar a operação dos veículos utilizados no transporte escolar, sejam próprios ou contratados;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- X. garantir a fiscalização contínua da frota, própria ou terceirizada, com vistorias regulares dos veículos e monitoramento das condições de higiene, conforto e segurança;
- XI. verificar periodicamente as condições mecânicas, de segurança e higiene dos veículos, conforme exigências legais;
- XII. supervisionar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e da Resolução CONTRAN nº 504/2014 (transporte de escolares), quanto à habilitação dos condutores, sinalização, cintos de segurança e demais exigências;
- XIII. promover controle administrativo, contratual e orçamentário;
- XIV. gerir os contratos com prestadores de serviços de transporte escolar, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- XV. elaborar e/ou supervisionar os termos de referência, editais e minutas contratuais relacionados à prestação de serviços de transporte escolar;
- XVI. fiscalizar tecnicamente os contratos administrativos, conferindo quilometragens, valores pagos, cumprimento de cláusulas e aplicação de sanções;
- XVII. supervisionar a correta aplicação dos recursos do PNATE, respondendo pela prestação de contas junto ao FNDE e ao Conselho de Acompanhamento (CAE/PNATE);
- XVIII. promover o controle da documentação e condutores;
- XIX. manter registro atualizado da documentação dos veículos e dos condutores (incluindo CNH categoria D e curso específico para transporte escolar, conforme exigência do CTB e Acórdão 2196/2017 do TCU);
- XX. garantir que todos os motoristas estejam devidamente habilitados e capacitados;
- XXI. promover o monitoramento e avaliação;
- XXII. organizar e manter atualizados os cadastros de alunos usuários do transporte escolar, integrando os dados ao sistema educacional do município (e.g. i-Educar, EducaCenso);
- XXIII. controlar o uso de checklists de inspeção veicular, relatórios de ocorrências e indicadores como frequência, atrasos, acidentes, cobertura de rotas e evasão escolar por transporte;
- XXIV. elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução do transporte escolar;
- XXV. promover avaliações de desempenho e de qualidade do serviço prestado, identificando falhas e propondo melhorias;



050
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XXVI. *promover o Atendimento, Comunicação e Mediação com a comunidade escolar (pais, estudantes, escolas) e os prestadores de serviço de transporte;*
- XXVII. *gerenciar reclamações, denúncias, conflitos e ocorrências durante os deslocamentos;*
- XXVIII. *garantir a transparência das rotas e gastos com transporte escolar, inclusive por meio de painéis de dados abertos;*
- XXIX. *atuar em articulação com as escolas, unidades gestoras e demais setores da Secretaria de Educação para identificar a demanda de transporte escolar;*
- XXX. *manter interlocução com o FNDE e outros órgãos financiadores quando houver necessidade de repasse de recursos ou atualização de dados;*
- XXXI. *executar outras atividades correlatas.*

§1º. *As atividades da Coordenadoria de Transporte serão executadas com o auxílio da seguinte unidade administrativa:*

I - ÁREA DE TRANSPORTE.

SUBSEÇÃO I-A **DA ÁREA DE TRANSPORTE**

§ 2º. *Compete a Área de Transporte as seguintes atividades:*

- I. controle e agendamento das viagens relacionadas a Secretaria Municipal de Educação;*
- II. execução de ações de apoio às atividades da Coordenadoria de Transporte;*
- III. execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO II **DA COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR**

Art. 55-C. *Compete a Coordenadoria de Merenda Escolar:*

- I. acompanhar os processos de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- II. realizar a gestão das aquisições e estoques;
- III. assessorar na definição dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- IV. controlar a validade, procedência e condições higiênico-sanitárias dos alimentos;
- V. promover o controle de qualidade em todas as etapas da cadeia alimentar escolar;
- VI. integrar a equipe de compras da Secretaria Municipal de Educação, elaborando especificações; técnicas dos alimentos, especialmente os adquiridos com recursos do PNAE;
- VII. acompanhar a execução dos contratos com fornecedores, zelando pela qualidade e validade dos produtos;
- VIII. coordenar a logística de distribuição e a gestão dos estoques nos almoxarifados e nas escolas;
- IX. elaboração técnica de documentos e justificativas;
- X. elaborar relatórios técnicos e prestação de contas para o FNDE e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- XI. redigir e assinar justificativas técnicas quanto à especificação de produtos nos editais de licitação;
- XII. participar da elaboração de Termos de Referência e da fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentos;
- XIII. gerenciar a educação alimentar e nutricional;
- XIV. gerenciar avaliação e monitoramento dos alimentos;
- XV. desenvolver indicadores de desempenho relacionados à alimentação escolar, como aceitação dos cardápios, desperdício e regularidade do fornecimento;
- XVI. exercer a responsabilidade técnica pela alimentação escolar;
- XVII. manter prontuários e registros técnicos atualizados;
- XVIII. obedecer aos princípios da ética, responsabilidade sanitária e segurança alimentar;
- XIX. acompanhar a execução orçamentária dos recursos do PNAE;
- XX. apoiar ações de sustentabilidade, compras locais e combate à insegurança alimentar;
- XXI. fiscalização e supervisão da qualidade dos alimentos;
- XXII. execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 55-D. *Compete a Coordenadoria de Operação de Sistemas:*

- I. gerenciamento de sistemas de informação educacionais;*
- II. coordenar a implantação, manutenção e evolução de sistemas informatizados utilizados na Secretaria Municipal de Educação;*
- III. coordenar a operação e a manutenção de sistemas voltados ao controle de matrículas, frequência escolar, transporte escolar, merenda, gestão de pessoal docente, entre outros;*
- IV. integrar os sistemas internos da educação com os bancos de dados nacionais como Censo Escolar (INEP), EducaCenso, Simec e PNAE/SIOPE;*
- V. garantir que os dados gerados pelos sistemas estejam sincronizados com os cadastros de alunos, professores, escolas, matrículas e merenda;*
- VI. garantir Suporte Técnico e Operacional;*
- VII. prestar suporte técnico aos usuários da rede municipal de ensino;*
- VIII. coordenar a prestação de suporte técnico e treinamento a servidores da sede, gestores escolares, professores e demais usuários dos sistemas;*
- IX. coordenar atividades de atendimento e resolução de problemas sistêmicos, promovendo melhorias e atualizações constantes nos sistemas;*
- X. planejar e supervisionar planos de atendimento de 1º e 2º nível, com registros de chamados, solução de falhas e manutenção corretiva;*
- XI. elaborar manuais operacionais, guias rápidos e conteúdo para formação de usuários;*
- XII. gerenciar a administração de banco de dados e segurança da informação;*
- XIII. gerenciar o ambiente de dados educacionais, realizando backups, controle de acesso e manutenção de integridade;*
- XIV. zelar pela segurança da informação, evitando vazamentos e acessos indevidos, em consonância com a LGPD e o Decreto Federal nº 10.046/2019 (Cadastro Base do Cidadão);*
- XV. implementar perfis e políticas de acesso conforme as atribuições dos usuários;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XVI. *aplicar políticas de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados educacionais;*
- XVII. *assegurar o cumprimento da LGPD e das normativas locais sobre proteção de dados e acesso à informação;*
- XVIII. *garantir o monitoramento, indicadores e análise de dados;*
- XIX. *gerar relatórios analíticos e estatísticos para subsidiar decisões da gestão (ex.: taxa de matrícula, evasão, IDEB, frequência, merenda, repasses);*
- XX. *coordenar painéis de BI (Business Intelligence) e visualização de dados em dashboards (Power BI, Qlik, etc.);*
- XXI. *propor melhorias baseadas em evidências e tendências extraídas dos dados operacionais dos sistemas;*
- XXII. *garantir o planejamento e inovação tecnológica;*
- XXIII. *participar do planejamento estratégico da Secretaria, propondo soluções de tecnologia da informação para melhoria da gestão escolar e pedagógica;*
- XXIV. *avaliar e propor novas soluções tecnológicas que atendam às demandas pedagógicas e administrativas;*
- XXV. *garantir a compatibilidade dos sistemas com diretrizes do governo digital e interoperabilidade com outras áreas da Prefeitura (RH, finanças, patrimônio etc.);*
- XXVI. *gestão de contratos e aquisições softwares educacionais e sistemas administrativos;*
- XXVII. *acompanhar a execução de contratos relacionados à aquisição, implantação e manutenção de softwares educacionais e sistemas administrativos;*
- XXVIII. *gerar relatórios e indicadores por meio dos sistemas, subsidiando decisões gerenciais e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;*
- XXIX. *atuar como elo técnico entre a equipe pedagógica, a área administrativa e os fornecedores de soluções tecnológicas;*
- XXX. *fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas, avaliando SLA, conformidade e desempenho;*
- XXXI. *promover a articulação com o setor pedagógico e unidades escolares;*
- XXXII. *atuar como ponte entre as equipes pedagógicas e técnicas, garantindo que os sistemas reflitam as necessidades reais da rede escolar;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XXXIII. *coordenar ações integradas entre sistemas e programas pedagógicos, como avaliações diagnósticas, provas municipais, controle de frequência e registros de aprendizagem;*
- XXXIV. *assegurar que o uso de sistemas esteja em conformidade com a Lei 14.129/2021 (Lei do Governo Digital);*
- XXXV. *assegurar que o uso de sistemas esteja em conformidade com a LGPD – Lei 13.709/2018 (proteção de dados pessoais);*
- XXXV. *assegurar que o uso de sistemas esteja em conformidade com a Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/2021, no que tange a contratações de sistemas e serviços de TI;*
- XXXVI. *assegurar que o uso de sistemas esteja em conformidade com a Normas do FNDE e INEP sobre gestão de dados educacionais;*
- XXXVII. *promover a Capacitação e Desenvolvimento de Equipe;*
- XXXVIII. *elaborar cronogramas de capacitação técnica contínua para os usuários dos sistemas;*
- XXXIX. *desenvolver tutoriais, vídeos e oficinas de atualização;*
- XL. *avaliar o desempenho e as competências técnicas da equipe de TI da secretaria.*

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E PROCESSO SELETIVO

Art. 55-E. *Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos e Processo Seletivo:*

- I. *formular o planejamento e gestão de pessoal;*
- II. *elaborar e implementar o plano de gestão de pessoas da Secretaria de Municipal de Educação;*
- III. *propor políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores e profissionais da educação;*
- IV. *coordenar concursos públicos, processos seletivos e programas de estágio, observando a legislação vigente;*
- V. *supervisionar processos de provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição de cargos;*
- VI. *gerir a folha de pagamento, benefícios, adicionais e gratificações, garantindo legalidade e transparência;*



055
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VII. acompanhar processos de aposentadoria, pensão e licenças, em articulação com os órgãos de previdência;
- VIII. zelar pela correta aplicação da legislação de servidores (Lei nº 8.112/1990 ou estatuto local);
- IX. controlar frequência, assiduidade, jornada e banco de horas dos servidores;
- X. promover o desenvolvimento organizacional;
- XI. promover políticas de capacitação continuada de professores, técnicos e gestores escolares;
- XII. implementar programas de avaliação de desempenho funcional;
- XIII. incentivar práticas de gestão participativa e clima organizacional saudável;
- XIV. elaborar relatórios de gestão de pessoas para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. assegurar o cumprimento da legislação educacional, administrativa e trabalhista aplicável;
- XVI. monitorar riscos e conformidade em processos de pessoal, em observância às normas do Tribunal de Contas;
- XVII. implementar mecanismos de controle interno e auditoria preventiva nos atos de gestão de pessoas;
- XVIII. garantir a proteção de dados pessoais dos servidores, em conformidade com a LGPD;
- XIX. atuar como interlocutor entre a Secretaria de Educação e demais órgãos públicos em assuntos de pessoal;
- XX. orientar gestores escolares sobre atos administrativos e rotinas de pessoal;
- XXI. atender demandas de órgãos de controle, sindicatos e associações representativas da categoria;
- XXII. participar de comissões internas, câmaras técnicas e conselhos relacionados à gestão educacional;
- XXIII. elaborar procedimentos disciplinares;
- XXIV. coordenar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- XXV. propor medidas de prevenção e enfrentamento a infrações funcionais;
- XXVI. monitorar e aplicar sanções disciplinares conforme legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XXVII. *garantir a publicidade ativa de informações sobre gestão de pessoal, em consonância com a Lei de Acesso à Informação;*
- XXVIII. *disponibilizar relatórios de execução orçamentária relacionados a despesas com pessoal;*
- XXIX. *promover a informatização dos processos de RH, com adoção de sistemas eletrônicos de gestão de pessoal;*
- XXX. *desenvolver indicadores de desempenho para monitorar eficiência na gestão de recursos humanos;*
- XXXI. *fomentar boas práticas de governança de pessoas e compliance administrativo;*
- XXXII. *implantar programas de qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional dos servidores da educação;*
- XXXIII. *formular o planejamento e organização do processo seletivo;*
- XXXIV. *elaborar o cronograma do certame, contemplando todas as etapas de execução;*
- XXXV. *coordenar a elaboração do edital, assegurando conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88);*
- XXXVI. *analisar e validar os critérios de seleção, observando a legislação vigente e normas internas da Administração;*
- XXXVII. *propor a composição das comissões de apoio, bancas examinadoras e equipe técnica;*
- XXXVIII. *garantir que os instrumentos convocatórios contenham regras claras, objetivas e acessíveis, em respeito à Lei de Acesso à Informação;*
- XXXIX. *observar a legislação aplicável à admissão de pessoal, em especial o disposto no art. 37, II, da Constituição (necessidade de concurso público) e legislação correlata;*
- XL. *assegurar o cumprimento das normas do processo administrativo, garantindo transparência, motivação dos atos e respeito ao contraditório e à ampla defesa;*
- XLI. *encaminhar para aprovação superior os atos de abertura e homologação do processo seletivo;*
- XLII. *supervisionar a divulgação do edital em meios oficiais e canais acessíveis ao público;*
- XLIII. *coordenar a logística de inscrição dos candidatos;*
- XLIV. *acompanhar a elaboração, aplicação e correção das provas, observando critérios técnicos de segurança e sigilo;*



057
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XLV. fiscalizar a execução dos contratos firmados com empresas especializadas na realização do certame, conforme Lei 14.133/2021;*
- XLVI. promover controle e transparência sobre todas as fases do processo seletivo;*
- XLVII. representar a comissão organizadora perante órgãos de controle, quando solicitado, prestando informações e documentos pertinentes;*
- XLVIII. propor ajustes e recomendações para certames futuros, visando aprimorar a governança e a gestão administrativa;*
- XLIX. execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO V **DA COORDENADORIA DE A.E.E.**

Art. 55-F. *Compete a Coordenadoria de A.E.E:*

- I. promover o Planejamento e Gestão Educacional;*
- II. planejar, coordenar e avaliar as ações pedagógicas do AEE no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando o cumprimento das políticas de educação inclusiva;*
- III. elaborar o plano de ação anual do AEE, alinhado ao Plano Municipal/Estadual de Educação e às diretrizes da Secretaria de Educação;*
- IV. supervisionar a implantação e o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e demais espaços de atendimento especializado;*
- V. gerir, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, os recursos materiais, humanos e tecnológicos destinados ao AEE, garantindo sua correta aplicação e manutenção;*
- VI. acompanhar o uso de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade pedagógica e arquitetônica;*
- VII. promover a formação continuada dos professores do AEE e da rede regular de ensino, em consonância com as normativas do MEC e as orientações pedagógicas inclusivas;*
- VIII. assessorar as equipes escolares na identificação das necessidades educacionais especiais dos estudantes público-alvo da Educação Especial;*
- IX. orientar a elaboração, execução e acompanhamento dos Planos Educacionais Individualizados (PEI);*



058
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- X. estabelecer mecanismos de monitoramento da aprendizagem e da participação dos estudantes atendidos, com base em indicadores pedagógicos e administrativos;
- XI. assegurar que as estratégias de ensino adotadas sejam fundamentadas em práticas inclusivas, interdisciplinares e centradas na equidade educacional;
- XII. estabelecer parcerias com as áreas da saúde, assistência social e direitos humanos para atendimento integral aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XIII. articular-se com o conselho tutelar, unidades de saúde e demais órgãos públicos na garantia dos direitos fundamentais das pessoas com deficiência, conforme o art. 227 da Constituição e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- XIV. promover ações conjuntas com instituições especializadas e organizações da sociedade civil, observando as normas de convênios e parcerias públicas;
- XV. realizar visitas técnicas periódicas às unidades escolares com AEE, emitindo relatórios circunstanciados sobre o desenvolvimento das atividades;
- XVI. acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais vinculados ao AEE, emitindo pareceres técnicos e pedagógicos para subsidiar a gestão de pessoas;
- XVII. elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre matrícula, frequência e resultados dos alunos atendidos;
- XVIII. propor medidas corretivas e preventivas para melhoria da qualidade do serviço prestado;
- XIX. zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, da CF/88);
- XX. assegurar que todos os processos administrativos referentes ao AEE observem as normativas aplicáveis;
- XXI. participar da elaboração de termos de referência e pareceres técnicos em processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços destinados ao AEE, observando a Lei nº 14.133/2021 (licitações);
- XXII. Garantir a transparência e o acesso à informação pública, conforme as normativas aplicáveis;
- XXIII. assegurar a observância dos direitos humanos e o respeito à diversidade na comunidade escolar;
- XXIV. promover práticas pedagógicas inclusivas que combatam a discriminação, o capacitismo e qualquer forma de exclusão educacional;



059
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XXV. representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Educação em eventos, fóruns e conselhos relacionados à educação especial;*
- XXVI. exercer suas atribuições com zelo, lealdade e eficiência;*
- XXVII. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 55-G. *Compete a Coordenadoria de Formação e Capacitação:*

- I. planejar e coordenar atividades de formação continuada, cursos e workshops;*
- II. definir estratégias e recursos para o desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;*
- III. alinhar os documentos pedagógicos da escola e os projetos de formação;*
- IV. supervisionar a formação e desenvolvimento profissional;*
- V. promover a integração entre professores e equipe pedagógica;*
- VI. apoiar o planejamento de aulas e a documentação das aprendizagens;*
- VII. liderar pedagogicamente, formando e orientando professores;*
- VIII. implementar momentos de estudo e monitoramento;*
- IX. acompanhar o desempenho escolar dos profissionais do magistério, identificando dificuldades;*
- X. analisar as decisões e ações tomadas após as avaliações;*
- XI. promover o replanejamento de atividades com base nos resultados;*
- XII. supervisionar o cumprimento do currículo e as estratégias de ensino;*
- XIII. identificar e propor soluções para desafios educacionais;*
- XIV. atuar como mediador e facilitador do processo de ensino-aprendizagem;*
- XV. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS

Art. 55-H. *Compete a Coordenadoria da Educação Infantil e Anos Iniciais:*



060
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. promover a melhoria da qualidade de ensino na modalidade educação infantil e anos iniciais;*
- II. coordenar as atividades de programas educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins;*
- III. realizar palestras, seminários e outras atividades para equipe gestora, escolas e comunidade escolar;*
- IV. articular e orientar a construção do currículo da rede municipal de ensino;*
- V. articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e do município;*
- VI. acompanhar, discutir e intervir, quando necessário, nos resultados das avaliações institucionais;*
- VII. capacitar os professores para aplicação das avaliações institucionais;*
- VIII. acompanhar o cumprimento do calendário letivo;*
- IX. realizar diagnóstico de interesse dos profissionais lotados nas escolas para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização de pessoal, articulando com a SEDU e demais instituições;*
- X. propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação; seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta pedagógica das escolas;*
- XI. promover, acompanhar e dar suporte às ações propostas e vivenciadas nos projetos políticos pedagógicos das unidades escolares;*
- X. colaborar na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;*
- XI. apoiar e incentivar ações que propiciem à integração da unidade escolar na comunidade local;*
- XII. reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;*
- XIII. promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação quanto ao uso, conservação e valorização do livro didático;*
- XIV. articular-se com os demais setores da SEMED, contribuindo para a realização de eventos educacionais e, quando solicitado, em nível de prefeitura;*
- XV. gerenciar, despachar e encaminhar os processos e documentos pertinentes a esta Coordenação;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XVI. coordenar e efetivar os exames educacionais;*
- XVII. subsidiar os núcleos sob sua gerência;*
- XVIII. promover o planejamento e efetivação das ações pedagógicas de forma articulada entre as coordenações e demais setores da educação;*
- XIX. promover a política de leitores no âmbito da rede municipal de ensino;*
- XX. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO VIII **DA COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 55-I. *Compete a Coordenadoria do Ensino Fundamental:*

- I. promover a melhoria da qualidade de ensino na modalidade Ensino Fundamental I;*
- II. coordenar as atividades de programas educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins;*
- III. realizar palestras, seminários e outras atividades para equipe gestora, escolas e comunidade escolar;*
- IV. articular e orientar a construção do currículo da rede municipal de ensino;*
- V. articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e do município;*
- VI. acompanhar, discutir e intervir, quando necessário, nos resultados das avaliações institucionais;*
- VII. capacitar os professores para aplicação das avaliações institucionais;*
- VIII. acompanhar o cumprimento do calendário letivo;*
- IX. realizar diagnóstico de interesse dos profissionais lotados nas escolas para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização de pessoal, articulando com a SEDU e demais instituições;*
- X. propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta pedagógica das escolas;*
- XI. promover, acompanhar e dar suporte às ações propostas e vivenciadas nos projetos políticos pedagógicos das unidades escolares;*
- X. colaborar na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;*



062
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XI. apoiar e incentivar ações que propiciem a integração da unidade escolar na comunidade local;
- XII. reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;
- XIII. promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação quanto ao uso, conservação e valorização do livro didático;
- XIV. articular-se com os demais setores da SEMED, contribuindo para a realização de eventos educacionais e, quando solicitado, em nível de prefeitura;
- XV. gerenciar, despachar e encaminhar os processos e documentos pertinentes a esta Coordenação;
- XVI. coordenar e efetivar os exames educacionais;
- XVII. subsidiar os núcleos sob sua gerência;
- XVIII. acompanhar as ações pertinentes à Gerência Técnica Pedagógica no âmbito do Plano de Ações Articuladas – PAR;
- XIX. promover o planejamento e efetivação das ações pedagógicas de forma articulada entre as coordenações e demais setores da educação;
- XX. elaborar, coordenar e acompanhar projetos pedagógicos, incluindo o Plano Municipal de Educação e o Projeto Político Pedagógico das escolas;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 55-J. Compete a Coordenadoria de Compras e Almojarifado:

- I. planejamento e execução de compras;
- II. planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços para atendimento das demandas da Secretaria de Educação;
- III. elaborar e revisar o planejamento anual de compras da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. monitorar o Plano Anual de Contratações (PAC);



063
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- V. elaborar termos de referência, editais, minutas de contratos e pareceres técnicos de sua competência;*
- VI. participar do mapeamento das demandas de bens e serviços das unidades escolares e administrativas;*
- VII. acompanhar as etapas da contratação pública, com atenção especial ao cumprimento dos prazos e à economicidade;*
- VIII. acompanhar os processos licitatórios e contratações diretas relativos à educação;*
- XIX. gerenciar os estoques da Secretaria Municipal de Educação no almoxarifado;*
- XX. gerenciar o controle, a entrada e a saída de materiais, especialmente os de uso pedagógico, merenda escolar e material de expediente;*
- XXI. supervisionar a correta armazenagem, inventário periódico e distribuição de bens às unidades escolares e administrativas;*
- XXII. garantir a rastreabilidade dos materiais até sua entrega efetiva nas unidades da rede de ensino;*
- XXIII. monitorar indicadores de desempenho logístico (tempo de entrega, perdas, devoluções, etc.);*
- XXIV. manter diálogo intersetorial com as demais unidades administrativas, escolas e fornecedores;*
- XXV. assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas públicas para aquisição e distribuição de insumos pedagógicos;*
- XXVI. emitir pareceres técnicos e relatórios de gestão;*
- XXVII. propor aplicação de sanções em caso de inadimplemento, conforme cláusulas contratuais;*
- XXVIII. participar do planejamento estratégico institucional, oferecendo subsídios técnico-logísticos;*
- XIX. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO X **DA COORDENADORIA PAES**

Art. 55-L. *Compete a Coordenadoria PAES:*



064
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. elaborar e encaminhar à SRE (Superintendência Regional de Educação) e à Secretaria Municipal de Educação o plano de ação anual no prazo estabelecido;*
- II. elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, para ateste pelo Secretário Municipal de Educação, relatórios mensais de atividades, de monitoramento e de frequência em prazo estabelecido e, posteriormente, à equipe da SER para providências;*
- III. participar de todas as reuniões, planejamentos, encontros e seminários promovidos pela SEDU/GEIEF/COPAES/NUPAES;*
- IV. planejar, organizar e coordenar reuniões técnicas com gestores escolares e professores, a partir das demandas do NUPAES;*
- V. acompanhar, assessorar e orientar a distribuição dos materiais pedagógico-didáticos, livros técnicos pedagógicos e de literatura infanto-juvenil nas escolas municipais, além de monitorar seu efetivo uso;*
- VI. divulgar, orientar e acompanhar protocolos de avaliação, além de analisar e divulgar os resultados do município;*
- VII. assessorar, orientar e monitorar, sistematicamente, os índices das avaliações externas e da aprendizagem nas escolas municipais;*
- VIII. acompanhar e monitorar as ações das escolas municipais participantes do Prêmio "Escola que Colabora", considerando as legislações vigentes;*
- IX. compartilhar práticas exitosas entre as unidades de ensino do município;*
- X. apropriar-se dos conteúdos abordados nos encontros formativos e dos resultados das avaliações externas, sugerindo, quando necessário, intervenções pedagógicas;*
- XI. prestar assessoria técnica e pedagógica aos gestores e professores das escolas municipais;*
- XII. compilar, analisar e elaborar pareceres e relatórios técnicos, quando solicitados;*
- XIII. planejar e coordenar reuniões pedagógicas e administrativas, de caráter formativo e informativo, sempre que necessário;*
- XIV. participar e acompanhar os processos formativos para gestores, pedagogos e professores da rede municipal, monitorando os desdobramentos das formações na prática, verificando sua efetividade e seus impactos no processo de ensino e aprendizagem;*
- XV. organizar os arquivos físicos e digitais com registros das ações do PAES;*



065
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XVI. *fazer o acompanhamento in loco das ações realizadas no município com o intuito de observar, registrar e propor intervenções técnico-pedagógicas, quando necessárias;*
- XVII. *cumprir criteriosamente a agenda e a carga horária da Secretaria Municipal de Educação, com dedicação exclusiva para as ações do Pacto no município;*
- XVIII. *ter disponibilidade para viajar quando a demanda de trabalho se tornar necessária;*
- XIX. *executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 55-M. *Compete a Coordenadoria de Ensino Fundamental:*

- I. promover a melhoria da qualidade de ensino na modalidade Ensino Fundamental I;*
- II. coordenar as atividades de Programas Educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins;*
- III. realizar palestras, seminários e outras atividades para equipe gestora, escolas e comunidade escolar;*
- IV. articular e orientar a construção do currículo da Rede Municipal;*
- V. articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e do município;*
- VI. acompanhar, discutir e intervir, quando necessário, nos resultados das avaliações institucionais;*
- VII. capacitar os professores para aplicação das avaliações institucionais;*
- VIII. acompanhar o cumprimento do calendário letivo;*
- IX. realizar diagnóstico de interesse dos profissionais lotados nas escolas para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização de pessoal, articulando com a SEDU e demais instituições;*
- X. propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta pedagógica das escolas;*
- XI. promover, acompanhar e dar suporte às ações propostas e vivenciadas no projeto político pedagógico das unidades escolares;*



066
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XII. colaborar na elaboração da instrução que institui as normas para o processo de matrícula a cada ano letivo;*
- XIII. apoiar e incentivar ações que propiciem a integração da unidade escolar na comunidade local;*
- XIV. reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;*
- XV. promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação quanto ao uso, conservação e valorização do livro didático;*
- XVI. articular-se com os demais setores da SEMED, contribuindo para a realização de eventos educacionais e, quando solicitado, em nível de prefeitura;*
- XVII. gerenciar, despachar e encaminhar os processos e documentos pertinentes a esta gerência;*
- XVIII. coordenar e efetivar os exames educacionais;*
- XIX. subsidiar os núcleos sob sua gerência;*
- XX. promover o planejamento e a efetivação das ações pedagógicas de forma articulada entre as gerências e demais setores da educação;*
- XXI. elaborar, coordenar e acompanhar projetos pedagógicos, incluindo o plano municipal de educação e o projeto político pedagógico das escolas;*
- XXII. executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO XII

DA COORDENADORIA DE PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 55-N. *Compete a Coordenadoria de Projetos Esportivos:*

- I. elaborar o planejamento e gestão de programas esportivos;*
- II. planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e projetos voltados à integração entre educação e esporte no âmbito das escolas da rede municipal;*
- III. elaborar e executar o calendário anual de eventos, atividades, torneios, jogos escolares e intercâmbios esportivos;*
- IV. promover ações que fomentem a prática esportiva como instrumento de desenvolvimento educacional, social e cultural;*



067
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

V. *promover a articulação institucional, atuando como elo técnico e operacional entre as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos e entidades públicas ou privadas ligados ao esporte;*

VI. *assessorar diretores, coordenadores pedagógicos e professores na implementação de atividades esportivas integradas ao projeto pedagógico das escolas;*

VII. *promover parcerias com instituições públicas e privadas para promoção de iniciativas esportivas e formativas;*

VIII. *realizar a supervisão e acompanhamento das atividades esportivas;*

XIX. *acompanhar e avaliar a execução das atividades esportivas realizadas nas escolas, propondo melhorias, ajustes e soluções técnicas;*

XX. *orientar tecnicamente profissionais envolvidos em ações esportivas, garantindo conformidade com diretrizes educacionais, normas de segurança e princípios da Administração Pública;*

XXI. *realizar visitas técnicas às unidades escolares para monitoramento da infraestrutura e das práticas esportivas;*

XXII. *elaborar projetos esportivos destinados ao desenvolvimento de habilidades, ao incentivo ao esporte educacional e à promoção da saúde dos estudantes;*

XXIII. *implementar iniciativas de inclusão esportiva para estudantes com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social;*

XXIV. *estimular a participação da comunidade escolar em atividades esportivas e culturais relacionadas;*

XXV. *colaborar na elaboração de propostas para aquisição de materiais esportivos e na gestão de equipamentos destinados às atividades;*

XXVI. *zelar pela correta utilização, conservação e distribuição de materiais e equipamentos esportivos às unidades escolares;*

XXVII. *apoiar processos administrativos relacionados a contratações de serviços ou projetos esportivos, observando a legislação pertinente;*

XXVIII. *elaborar relatórios periódicos sobre atividades, desempenho, participação e resultados das ações esportivas desenvolvidas;*

XIX. *produzir estudos e diagnósticos sobre o cenário esportivo nas escolas municipais para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;*

XXX. *implementar indicadores de desempenho para acompanhamento e aprimoramento contínuo das políticas públicas esportivas educacionais;*



068
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XXXI. promover a capacitação e formação de atividades esportivas;*
- XXXII. promover e apoiar ações de formação continuada para professores e agentes educacionais envolvidos com atividades esportivas;*
- XXXIII. organizar oficinas, palestras e encontros pedagógicos relacionados ao esporte e à integração com a educação;*
- XXXIV. garantir que todas as ações esportivas estejam alinhadas à legislação educacional, às normas administrativas e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;*
- XXXV. promover práticas esportivas seguras, éticas e inclusivas, zelando pela integridade dos estudantes e profissionais;*
- XXXVI. executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, desde que relacionadas à gestão, promoção e desenvolvimento do esporte educacional;*
- XXXVII. executar outras atividades correlatas.*

Parágrafo único. *Fica condicionada a nomeação ao cargo supracitado, a comprovação de conclusão do terceiro grau em Educação Física e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física. ”*

Art. 11. O Capítulo VIII-A, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPITULO VIII-A

DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 56. *A Secretaria Municipal de Cultura, 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 culturais, atividades desportivas e recreativas.*

Art. 56-A. *No âmbito da ação do planejamento, da coordenação e o controle das atividades gerais terá o Serviço de Apoio Administrativo.*



069
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Parágrafo Único. *Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:*

- I. recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Secretaria;*
- II. registro, a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;*
- III. remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;*
- IV. atendimento ao público e aos servidores da Secretaria, prestando informações quanto à localização dos processos;*
- V. recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Secretaria, encaminhando-os ao competente Departamento;*
- VI. 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;*
- VII. controle da operacionalidade do Sistema de Telefonia da Secretaria;*
- VIII. suporte administrativo ao Departamento;*
- IX. executar outras atividades correlatas.*

Art. 56-B. *A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer executará suas atividades através das seguintes unidades administrativas:*

- I. DEPARTAMENTO DE CULTURA;*
- II. DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER.*

SEÇÃO I **DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Art. 56-C. *As atividades do Departamento de Cultura serão executadas através da seguinte unidade administrativa:*

- I - COORDENADORIA DE CULTURA (NÍVEL 1).*



070
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO I **DA COORDENADORIA DE CULTURA**

Art. 56-D. *Compete a Coordenadoria de Cultura:*

- I. execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas do Município;*
- II. promoção e estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;*
- III. promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;*
- IV. orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;*
- V. mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;*
- VI. incentivo às comemorações cívicas;*
- VII. elaboração, a e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;*
- VIII. manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;*
- IX. coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do município;*
- X. planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;*
- XI. execução de outras atividades corretas.*

SEÇÃO II **DOS DEPARTAMENTOS DE ESPORTES E LAZER**

Art. 56-E. *As atividades dos Departamentos de Esportes e Lazer serão executadas através da seguintes Coordenadorias:*

I - COORDENADORIAS DE ESPORTES E LAZER (NÍVEL 1).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 56-F. *Compete a Coordenadoria de Esportes e Lazer:*

- I. execução de Acordo e Convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades desportivas e recreativas do município;*
- II. elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;*
- III. promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando a elevação do nível técnico;*
- IV. orientação, divulgação e o incentivo de campanha de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;*
- V. 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;*
- VI. mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas e recreativas informais;*
- VII. promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos e recreativos;*
- VIII. execução de outras atividades correlatas. ”*

Art. 12. O Capítulo IX, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.*



072
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 58. O Fundo Municipal de Saúde será gerido pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde executará as suas atividades através das seguintes unidades administrativas:

- I. GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA;
- II. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- III. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE;
- IV. GERÊNCIA DE PROGRAMAS;
- V. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA;
- VI. ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;
- VII. ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE;
- VIII. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 60. A Gerência de Atenção Básica é um setor estratégico dentro da estrutura dos sistemas públicos de saúde, especialmente no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil, tendo como função coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de atenção primária à saúde.

Art. 61. As atividades da Gerência de Atenção Básica serão executadas através das seguintes unidades administrativas:

- I. COORDENADORIA DE ESTRATÉGICA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF);
- II. COORDENADORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS);
- III. COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL;
- IV. COORDENADORIA DA CASA ROSA E SAÚDE DA MULHER.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGICA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF



073
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 62. O Coordenador de Estratégia Saúde da Família (ESF) é o profissional responsável por organizar, gerenciar e supervisionar o funcionamento das equipes de Saúde da Família em Unidades de Saúde da Atenção Básica, tendo como finalidade garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS

Art. 63. O Coordenador Administrativo de Unidade Básica de Saúde (UBS) planeja, organiza e supervisiona as operações, gerencia recursos humanos, garante a qualidade dos serviços, cuida da infraestrutura, implementa normas e políticas, promove a comunicação e articulação com a equipe e a comunidade, monitora indicadores e assegura a conformidade legal, focando na eficiência e satisfação do usuário, atuando como elo entre a direção e as equipes.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 63-A. O Coordenador de Saúde Bucal é o profissional responsável por planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde bucal no município, no âmbito da saúde pública, como no Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DA CASA ROSA E SAÚDE DA MULHER

Art. 63-B. O Coordenador da Casa Rosa e Saúde da Mulher é o profissional responsável por planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações e serviços voltados à saúde integral das mulheres, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e, em especial, da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE



074
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 63-C. A Gerência de Vigilância em Saúde é o setor responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações integradas de vigilância no território, com foco na prevenção e controle de riscos e agravos à saúde pública, reunindo diversas áreas da vigilância - epidemiológica, sanitária, ambiental, da saúde do trabalhador e imunizações, entre outras - e atua de forma estratégica para proteger e promover a saúde da população.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE

Art. 63-D. A Gerência de Regulação e Transporte em Saúde é responsável por organizar, coordenar e garantir o acesso dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) aos serviços de saúde, regulando o uso racional de recursos assistenciais (consultas, exames, internações, cirurgias, etc., coordenando o transporte sanitário de forma eficiente e segura, garantindo estratégia dentro da gestão da rede de atenção à saúde, pois deve assegurar que os pacientes sejam encaminhados ao serviço certo, no tempo certo, com os meios adequados.

Art. 63-E. As atividades da Gerência de Regulação e Transporte em Saúde serão executadas através da seguinte unidade administrativa:

I. COORDENADORIA DE TRANSPORTE.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE

Art. 63-F. O Coordenador de Transporte em Saúde é o profissional responsável por gerenciar a logística de transporte de pacientes e materiais relacionados à saúde, garantindo que os deslocamentos ocorram de forma segura, eficiente, humanizada e dentro das normas do Sistema Único de Saúde (SUS), atuado principalmente na gestão do transporte sanitário eletivo (para consultas, exames, terapias, TFD - Tratamento Fora de Domicílio), devendo também apoiar transporte de urgência e emergência, quando houver articulação com o SAMU ou unidades hospitalares.



075
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS

Art. 63-G. O Gerente de Programas de Saúde é o profissional responsável por planejar, implementar, coordenar e avaliar programas e políticas públicas de saúde voltadas para grupos populacionais específicos ou temas prioritários (como saúde da mulher, do idoso, da criança, hipertensão, diabetes, saúde mental, entre outros), atuando de forma estratégica dentro da gestão em saúde, promovendo a integração entre os serviços de atenção básica, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e outras áreas, visando à melhoria dos indicadores de saúde da população, garantindo que as ações estejam alinhadas com as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) e diretrizes do Ministério da Saúde, Desenvolvendo planos de ação para programas como: Hipertensão (hipertensos e diabéticos), Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente, do Idoso, Saúde Mental, DST/AIDS, Tabagismo, Hanseníase, entre outros.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 63-H. A Gerência Administrativa na Saúde é o setor responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar os recursos administrativos e materiais necessários para o funcionamento eficiente das unidades de saúde e dos serviços de saúde pública, garantindo que as equipes e os serviços tenham condições adequadas para prestar atendimento à população, cuidando da infraestrutura, dos recursos humanos, materiais, financeiros e da logística.

Art. 63-I. As atividades da Gerência Administrativa na Saúde serão executadas através das seguintes unidades administrativas:

- I. ÁREA DE COMPRAS;
- II. ÁREA DE CONTRATOS;
- III. ÁREA DE ALMOXARIFADO;
- IV. ÁREA DE FATURAMENTO;
- V. ÁREA DE TESOURARIA.



076
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO I **DA ÁREA DE COMPRAS**

Art. 63-J. A Área de Compras é o setor responsável por planejar, coordenar e controlar todo o processo de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades de saúde. Isso inclui medicamentos, materiais médicos, insumos, equipamentos, materiais de escritório, serviços terceirizados, entre outros, tendo como objetivo é garantir que as compras sejam feitas de forma eficiente, transparente, econômica e dentro das normas legais, assegurando a continuidade dos serviços e a qualidade no atendimento à população.

SUBSEÇÃO II **DA ÁREA DE CONTRATOS**

Art. 63-L. A Área de Contratos na Saúde é responsável por gerenciar todos os contratos relacionados à prestação de serviços, aquisição de bens e fornecimento de insumos essenciais para o funcionamento das unidades e programas de saúde, incluindo contratos com fornecedores, prestadores de serviço, empresas terceirizadas, e parcerias institucionais, tendo como fundamento garantir que os acordos firmados sejam cumpridos conforme as cláusulas contratuais, com foco na qualidade, legalidade, eficiência e economicidade.

SUBSEÇÃO III **DA ÁREA DE ALMOXARIFADO**

Art. 63-M. A Área de Almoхарifado na Saúde é essencial para garantir o controle, armazenamento e distribuição adequada de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos que abastecem os serviços de saúde, assegurando que os itens estejam disponíveis na quantidade certa, com qualidade, dentro do prazo de validade, e que o estoque seja gerenciado de forma eficiente para evitar faltas ou desperdícios.

SUBSEÇÃO IV **DA ÁREA DE FATURAMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 63-N. A Área de Faturamento na Saúde é responsável por registrar, controlar e processar os serviços prestados para garantir o recebimento correto dos valores devidos, seja na rede pública ou convênios, tendo como fundamento a sustentabilidade financeira, pois monitora os procedimentos realizados, verifica a documentação necessária e executa o processo de cobrança junto aos órgãos pagadores.

SUBSEÇÃO V DA ÁREA DE TESOURARIA

Art. 63-O. A Área de Tesouraria na Saúde é responsável pela gestão dos recursos financeiros, controle dos fluxos de caixa, pagamentos, recebimentos e conciliações bancárias nas instituições e serviços de saúde, tendo como fundamento garantir a saúde financeira da organização, proporcionando suporte para o cumprimento das obrigações e a continuidade dos serviços.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Art. 63-P. Compete a Assessoria Técnica de Controle, Avaliação e Auditoria na Saúde garantir a qualidade, eficiência, legalidade e transparência dos serviços de saúde prestados, avaliando processos, monitorando indicadores e auditando ações para apoiar a gestão na tomada de decisões e no cumprimento das normas.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE

Art. 63-Q. Compete a Assessoria Técnica de Contabilidade garantir que a área contábil da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo instituições de saúde, esteja alinhada com as normas legais, técnicas e financeiras vigentes, prestando suporte técnico para assegurar a correta escrituração, análise e controle dos registros contábeis, tendo ainda as seguintes atribuições:



078
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. orientar gestores e equipes administrativas sobre procedimentos contábeis, normativas e legislação aplicável à saúde pública e suplementar;*
- II. prestar assessoria técnica em contabilidade para unidades hospitalares, clínicas, laboratórios, órgãos gestores que possuam vínculo com a Administração Pública Municipal;*
- III. realizar a escrituração contábil das unidades e programas de saúde, assegurando conformidade com normas específicas do setor público;*
- IV. analisar receitas, despesas, investimentos e custos relacionados a serviços de saúde;*
- V. elaborar e revisar balanços, demonstrações financeiras e relatórios contábeis adequados à área da saúde;*
- VI. executar outras atividades correlatas.*

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 63-R. *Compete a Assessoria Técnica Administrativa garantir a organização, eficiência e suporte técnico nas rotinas administrativas de uma instituição, incluindo aquelas do setor de saúde, prestando apoio técnico e administrativo às áreas operacionais e de gestão, auxiliando na elaboração, análise e revisão de processos, documentos e relatórios administrativos, bem como, organizar agendas, reuniões e eventos internos da Secretaria Municipal de Saúde. ”*

Art. 13. O Capítulo X, do Título III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO 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*



079
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

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 das seguintes unidades administrativas:*

- I. ASSESSORIA TÉCNICA;*
- II. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL;*
- III. DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS*

SEÇÃO I **ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 67. *Compete a Assessoria Técnica:*

- I. 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.*
- II. executar outras atividades correlatas.*

Parágrafo único. *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.*

SEÇÃO II **DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Art. 68. *Compete ao Departamento de Proteção Social:*

- I. atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;*
- II. apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;*
- III. 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;*
- IV. 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;*
- V. estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;*
- VI. 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;*
- VII. 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;*
- VIII. 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;*
- IX. albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica;*
- X. 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;*
- XI. 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;*



081
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XII. 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;*
- XIII. assessorar e controlar as ações do Programa Bolsa Família;*
- XIV. orientação a assistência técnica e jurídica as organizações sociais e as entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representabilidade;*
- XV. execução de outras atividades correlatas.*

Art. 69. *As atividades do Departamento de Proteção Social serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

- I. COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA/CRAS;*
- II. COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;*
- III. COORDENADORIA DA GESTÃO DE INFORMAÇÃO, BENEFÍCIOS E CADASTROS PARA PROGRAMAS SOCIAIS.*

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA/CRAS

Art. 70. *Compete as Coordenadorias de Proteção Básica/CRAS:*

- I. ter o CRAS da sua região como Equipamento Público de referência para a execução de suas atribuições;*
- II. coordenar administrativamente o CRAS sob sua coordenação, realizando a gestão de pessoal, fluxo de atendimento dos Usuários, atividades de expediente e outras funções administrativas;*
- III. organizar, segundo orientações do/a Diretor/a do Departamento de Proteção Social Básica, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;*
- IV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;*
- V. traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- VI. *avaliar os procedimentos adotados, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente;*
- VII. *articular ações intersetoriais;*
- VIII. *promover, por meio de discussões e outras estratégias, a compreensão de que as vagas nos programas e serviços são públicas e destinam-se às famílias que delas necessitam, garantindo que as mesmas sejam encaminhadas e inseridas nos serviços;*
- IX. *garantir o referenciamento dos programas e serviços ao CRAS;*
- X. *estimular a articulação da equipe técnica do PAIF com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica;*
- XI. *estimular a equipe técnica a promover a integração do PAIF com os demais Serviços e ações presentes no território de abrangência ou no próprio CRAS por meio de reuniões sistemáticas, visitas às unidades, entre outras estratégias;*
- XII. *promover comunicação entre os serviços;*
- XIII. *assegurar que o trabalho seja articulado entre instituições responsáveis pela oferta e execução dos serviços de Proteção Social Básica;*
- XIV. *compartilhar informações na forma da lei, de maneira ética e responsável;*
- XV. *preparar as equipes quanto aos princípios éticos para os trabalhadores da assistência social elencados na NOB/SUAS RH (MDS, 2011, p. 21-23);*
- XVI. *zelar para que a articulação ao PAIF concretize a matricialidade sociofamiliar do SUAS no âmbito da proteção social básica, ampliando o atendimento às famílias e a seus membros, compreendendo de forma mais abrangente as situações de vulnerabilidade vivenciadas;*
- XVII. *executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 71. *Compete a Coordenadoria de Proteção Social Especial:*

- I. *ter o CREAS como Equipamento Público de referência para a execução de suas atribuições;*



083
x

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- II. coordenar administrativamente o CREAS sob sua coordenação, realizando a gestão de pessoal, fluxo de atendimento dos Usuários, atividades de expediente e outras funções administrativas;
- III. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, implementação e execução de serviços, programas, projetos e benefícios de média complexidade, executados através do CREAS;
- IV. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- V. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VI. subsidiar e participar na elaboração do mapeamento territorial e promover ações de vigilância socioassistencial, conforme designado pelo órgão gestor de Assistência Social;
- VII. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VIII. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- IX. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- X. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- XI. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XII. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XII. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XIII. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIV. coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- XV. *coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao Órgão Gestor;*
- XVI. *contribuir para a avaliação, por parte do Órgão Gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;*
- XVII. *participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Órgão Gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;*
- XVIII. *identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao Órgão Gestor de Assistência Social;*
- XIX. *coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;*
- XX. *colaborar para o diagnóstico, planejamento, execução e avaliação das ações e atividades afins;*
- XXI. *executar outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DA GESTÃO DE INFORMAÇÃO, BENEFÍCIOS E CADASTRO PARA PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 71. *Compete a Coordenadoria de Informação, Benefícios e Cadastro para Programas Sociais:*

- I. *desempenhar atividades de apoio à gestão do SUAS/MF, visando o provimento de Benefícios, Programas e Projetos socioassistenciais;*
- II. *realizar a gestão de pessoal, fluxo de atendimento dos Usuários, atividades de expediente e outras funções administrativas;*
- III. *coordenar e operar sistemas de informações e aplicativos de domínio do Ente Nacional, Estadual e/ou Municipal, referente ao Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, como o Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;*
- IV. *coordenar as atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela Gestão e pelos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- V. apoiar as Equipes de Referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- VI. coordenar e realizar entrevistas com usuários para inserção de dados nos Cadastros para Serviços, Programas, Projetos e Benefícios socioassistenciais;
- VII. coordenar, registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e demais equipamentos disponíveis para esse fim;
- VIII. coordenar, operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- IX. coordenar e manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- X. coordenar e preparar equipamentos e meios de comunicação;
- XI. coordenar e apoiar a segurança operacional por meio de procedimentos específicos, conforme orientado;
- XII. coordenar as ações relativas ao descumprimento de condicionalidades;
- XIII. coordenar as ações relativas a atualização cadastral;
- XIV. colaborar para o diagnóstico, planejamento, execução e avaliação das ações e atividades à cargo da Secretaria;
- XV. subsidiar e participar na elaboração do mapeamento territorial e promover ações de vigilância socioassistencial, conforme designado pelo órgão gestor de Assistência Social;
- XVI. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 71-A. Compete ao Departamento de Ações Estratégicas:

- I. o suporte técnico, jurídico e financeiro a Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e desenvolvimento Social;
- II. elaborar e desenvolver projetos de cursos e seminários para capacitação dos profissionais da Secretaria;
- III. a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classe, Igrejas, Escolas, Clubes de serviços e demais organizações comunitárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas das comunidades;

IV. coordenar a execução dos serviços de processamento de dados da Secretaria;

V. estabelecer o equilíbrio dos serviços da Secretaria, solucionando problemas entre o escalamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos;

VI. controle administrativo da Secretaria em geral;

VII. execução de outras atividades correlatas.

Art. 71-B. *As atividades do Departamento de Ações Estratégicas serão executadas através das seguintes unidades administrativas:*

I. ÁREA DE APOIO SETORIAL;

II. ÁREA DE APOIO LOGÍSTICO;

III. ÁREA DE CONTABILIDADE;

IV. ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA.

SUBSEÇÃO I **DA ÁREA DE APOIO SETORIAL**

Art. 71.C. *Compete a Área de Apoio Setorial:*

I. suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;

II. controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

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

IV. controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licença aos servidores;

V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo municipal de interesse da área;

VI. controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis locados ou do próprio Município;

VII. controlar a correspondência oficial da Secretaria;

VIII. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

SUBSEÇÃO II
DA ÁREA DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 71-D. *Compete a Área de Apoio Logístico:*

- I. manutenção e controle dos veículos da secretaria;*
- II. agendamento e controle das viagens;*
- III. controle de locação dos imóveis que atendem aos programas da Secretaria;*
- IV. suporte administrativo aos Departamentos;*
- V. controle da operacionalidade dos sistemas de informática e telefonia da Secretaria;*
- VI. execução de outras atividades correlatas.*

SUBSEÇÃO III
DA ÁREA DE CONTABILIDADE

Art. 71-E. *Compete a Área de Contabilidade:*

- I. execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;*
- II. acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;*
- III. 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;*
- IV. acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;*
- V. elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;*
- VI. remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;*
- VII. elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;*
- VIII. elaboração das prestações de contas da Secretaria, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;*
- IX. emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- X. análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- XI. análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- XII. análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- XIII. controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
- XIV. emissão de ordem de pagamento;
- XV. controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XVI. execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV **DA ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA**

Art. 71-F. *Compete a Área de Gestão Financeira:*

- I. *desempenhar atividades de apoio à gestão financeira do SUAS/MF;*
- II. *organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;*
- III. *levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;*
- IV. *elaborar informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial;*
- V. *apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;*
- VI. *realizar a movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxo de caixa e programação financeira;*
- VII. *auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social;*
- VIII. *organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;*



089
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- IX. apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle;*
- X. elaborar prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social, na periodicidade estabelecida;*
- XI. recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;*
- XII. execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;*
- XIII. recebimento, guarda e conservação de valores e títulos relativos à Secretaria vinculada, devolvendo-os quando devidamente autorizados;*
- XIV. emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários físicos e/ou por meio eletrônico, juntamente com o/a Ordenador/a de despesa;*
- XV. controle, rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito;*
- XVI. escrituração do livro caixa;*
- XVII. elaboração do boletim de movimento financeiro diário;*
- XVIII. execução de outras atividades correlatas. ”*

Art. 13. A Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações em relação aos seus Anexos:

- I. o Anexo I da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, passa a vigorar na forma do Anexo I da presente Lei;
- II. o Anexo II da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA, passa a vigorar na forma do Anexo II da presente Lei;
- III. o Anexo III da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – DOS ÓRGÃOS, passa a vigorar na forma do Anexo III da presente Lei;
- IV. o Anexo IV da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – GABINETE DO PREFEITO, passa a vigorar na forma do Anexo IV da presente Lei;



090
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

V. o Anexo VI da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, passa a vigorar na forma do Anexo V da presente Lei;

VI. o Anexo VII da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO, passa a vigorar na forma do Anexo VI da presente Lei;

VII. o Anexo VIII da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, passa a vigorar na forma do Anexo VII da presente Lei;

VIII. o Anexo IX da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES, passa a vigorar na forma do Anexo VIII da presente Lei;

IX. o Anexo X da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, passa a vigorar na forma do Anexo IX da presente Lei;

X. o Anexo XI da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, passa a vigorar na forma do Anexo X da presente Lei;

XI. o Anexo XV da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, passa a vigorar na forma do Anexo XI da presente Lei;

XII. o Anexo XII da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, passa a vigorar na forma do Anexo XII da presente Lei;

XIII. o Anexo XIII da Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, passa a vigorar na forma do Anexo XIII da presente Lei.

Art. 14. Ficam revogados na Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007:



091
8

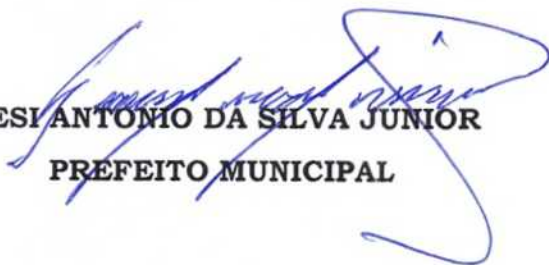
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

- I. o art. 14;
- II. o Capítulo VIII-B, do Título III;
- III. o Anexo XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Lei nº 1.905, de 30 de outubro de 2007.

Muniz Freire/ES, 29 de janeiro de 2026.


GESI ANTONIO DA SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



092
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo I da Lei nº 2.898/2026

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Municipal	11	CC-1	10.880,00	01 em cada Secretaria
Chefe de Gabinete	01	CC-1	10.880,00	Gabinete do Prefeito
Assessor Extraordinário de Governo	01	CC-1	10.880,00	Gabinete do Prefeito
Procurador Jurídico	01	CC-1	10.880,00	Procuradoria Jurídica
Ouvidor Municipal	01	CC-1	10.880,00	Procuradoria Jurídica
Controlador Geral	01	CC-1	10.880,00	Gabinete do Prefeito
Subprocurador	02	CC-1	10.880,00	Procuradoria Jurídica
Superintendente de Controle Interno	01	CC-2	4.350,93	Controladoria
Assessor Jurídico	03	CC-2	4.350,93	Meio Ambiente e Recursos Hídricos/Finanças/Educação
Assessor Técnico	07	CC-2	4.350,93	Administração/Saúde/Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social/Finanças
Gerente	09	CC-2	4.350,93	Finanças/Saúde/Planejamento e Desenvolvimento/Obras, Serviços Urbanos e Transporte
Assistente de Gabinete	01	CC-2	4.350,93	Gabinete do Prefeito
Coordenador de Projetos Esportivos	01	CC-2	4.350,93	Educação
Subgerente	01	CC-3	2.983,48	Finanças
Diretor	21	CC-3	2.983,48	1 por Departamento
Assessor de Apoio Jurídico	04	CC-3	2.983,48	Procuradoria Jurídica
Coordenador	43	CC-4	2.154,66	Gabinete do Prefeito/Procuradoria Jurídica//Administração/Planejamento e Desenvolvimento/Finanças/Obras, Serviços Urbanos e Transportes/Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura/Educação/Saúde/Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social/ Cultura, Esportes e Lazer/Turismo
Assessor de Comunicação	02	CC-4	2.154,66	Gabinete Prefeito
Agente de Crédito	02	CC-6	1.574,57	Administração
Avaliador Oficial Urbano	01	CC-8	40%	Finanças
Avaliador Oficial Rural	01	CC-8	40%	Finanças
Degustador e Classificador Oficial de Café	01	CC-9	40%	Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura

[Handwritten signature]

093
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo II da Lei nº 2.898/2026

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

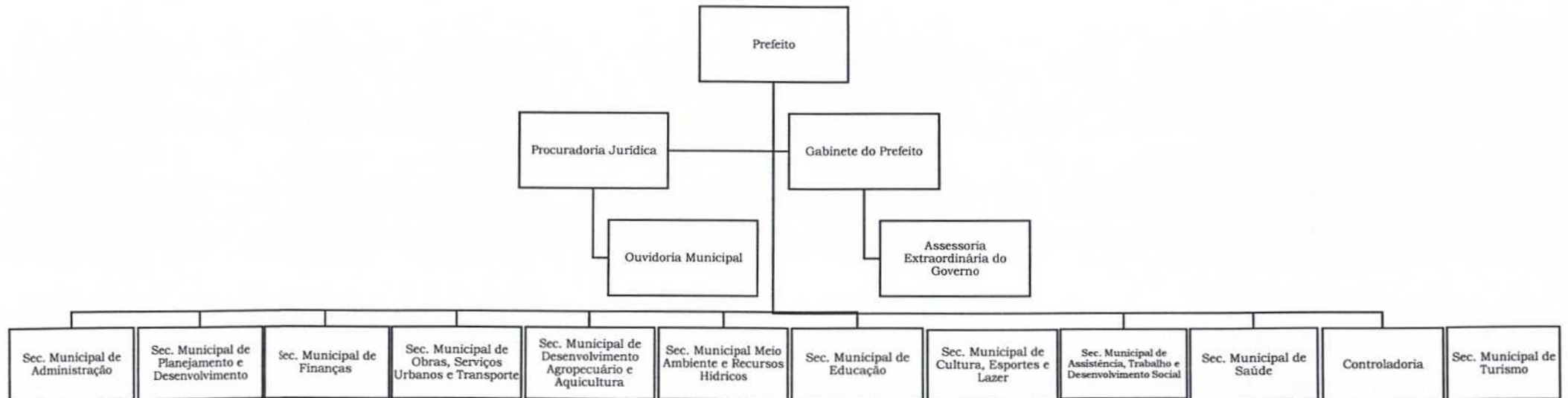
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	26	FC-1	662,89	Administração/Finanças/Saúde/Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social/Procuradoria Jurídica/Desenvolvimento Agropecuário e Aquicultura/Meio Ambiente e Recursos Hídricos/Educação
Encarregado de Turma	10	FC-2	451,04	Obras, Serviços Urbanos e Transportes
Encarregado de Setor	13	FC-3	282,78	Administração/Obras, Serviços Urbanos e Transportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo III da Lei nº 2.898/2026

ANEXO III DOS ÓRGÃOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo IV da Lei nº 2.898/2026

ANEXO IV
DO GABINETE DO PREFEITO

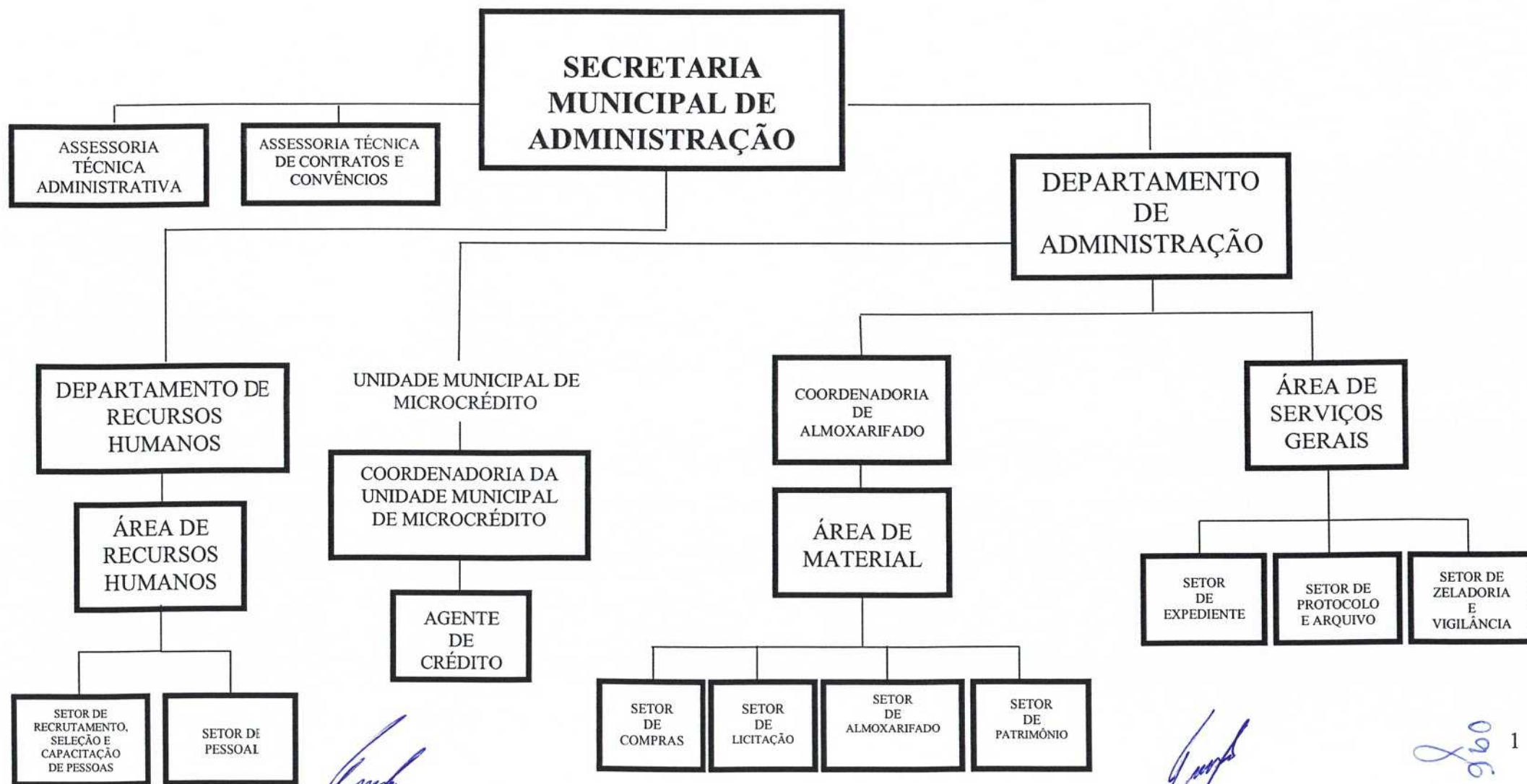




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo V da Lei nº 2.898/2026

ANEXO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo VI da Lei nº 2.898/2026

ANEXO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

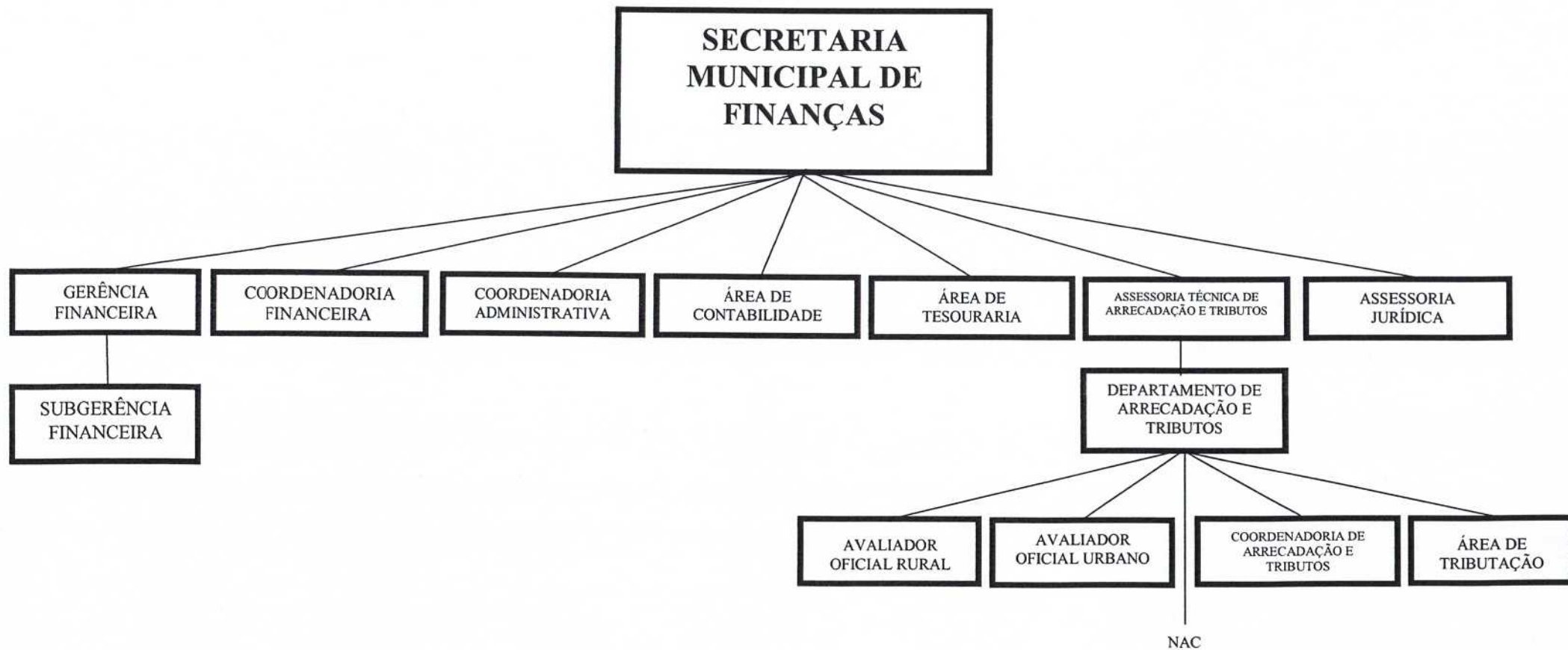




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo VII da Lei nº 2.898/2026

ANEXO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

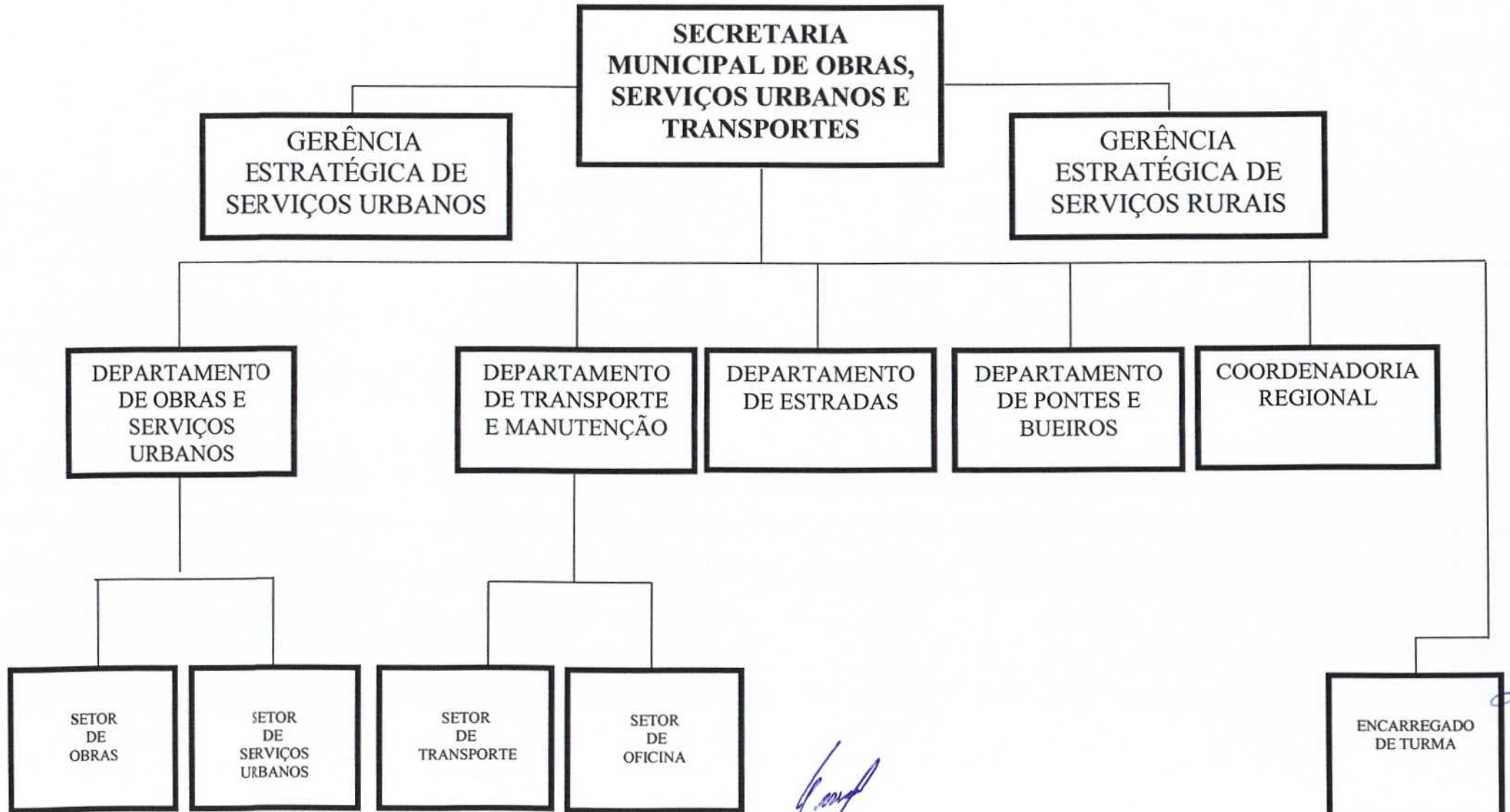


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo VIII da Lei nº 2.898/2026

ANEXO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES



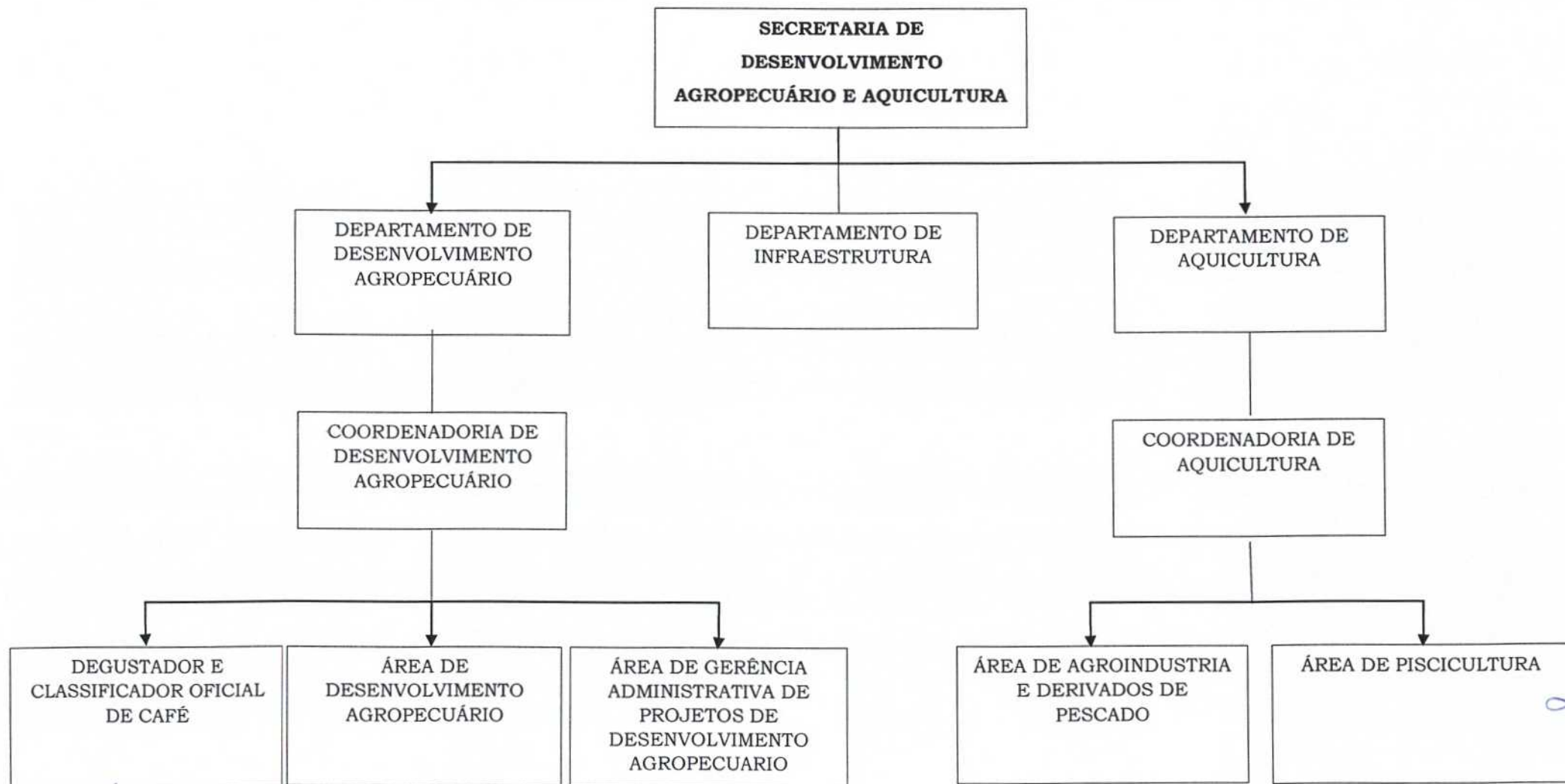


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

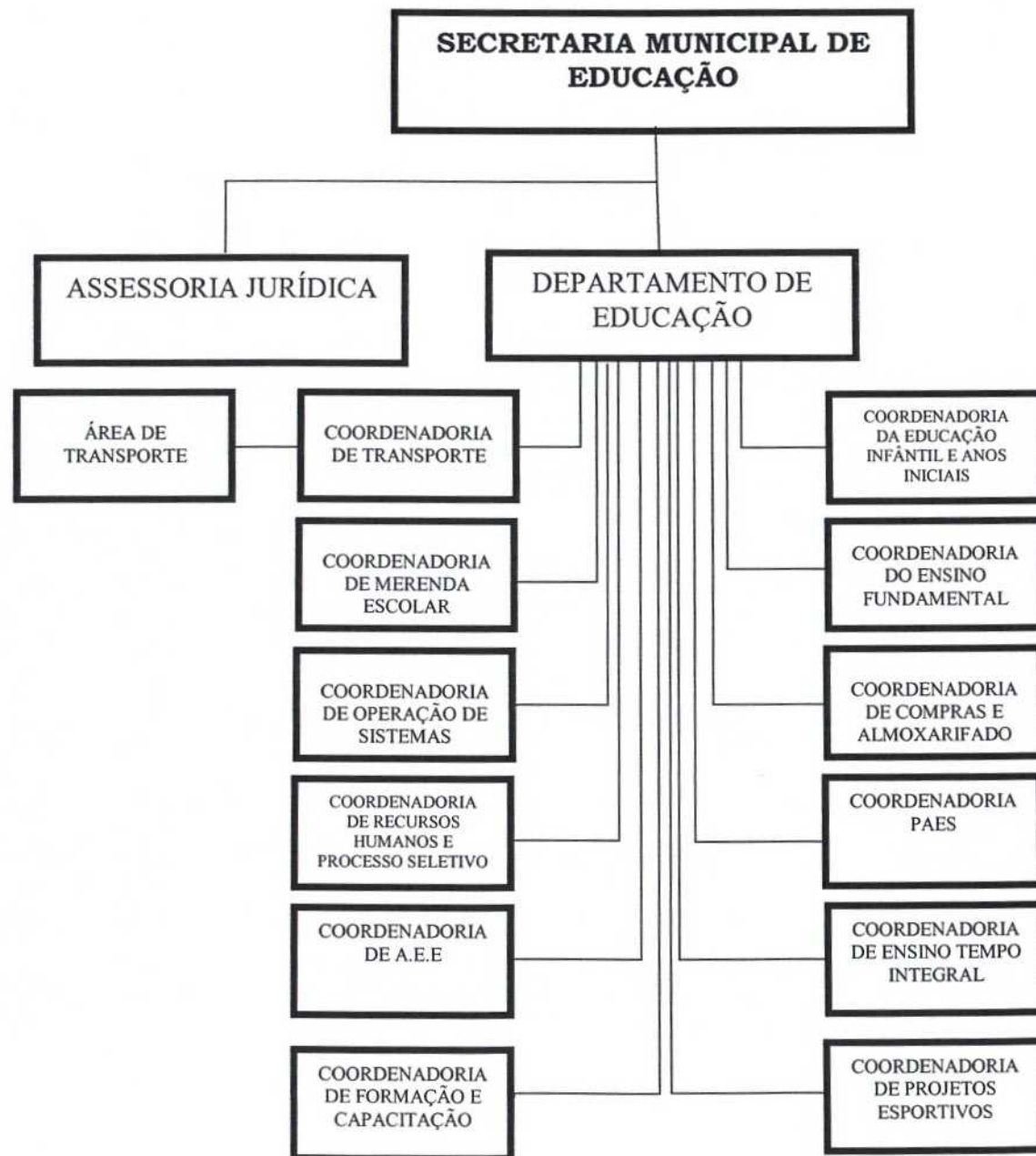
Anexo IX da Lei nº 2.898/2026

ANEXO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E AQUICULTURA



ANEXO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

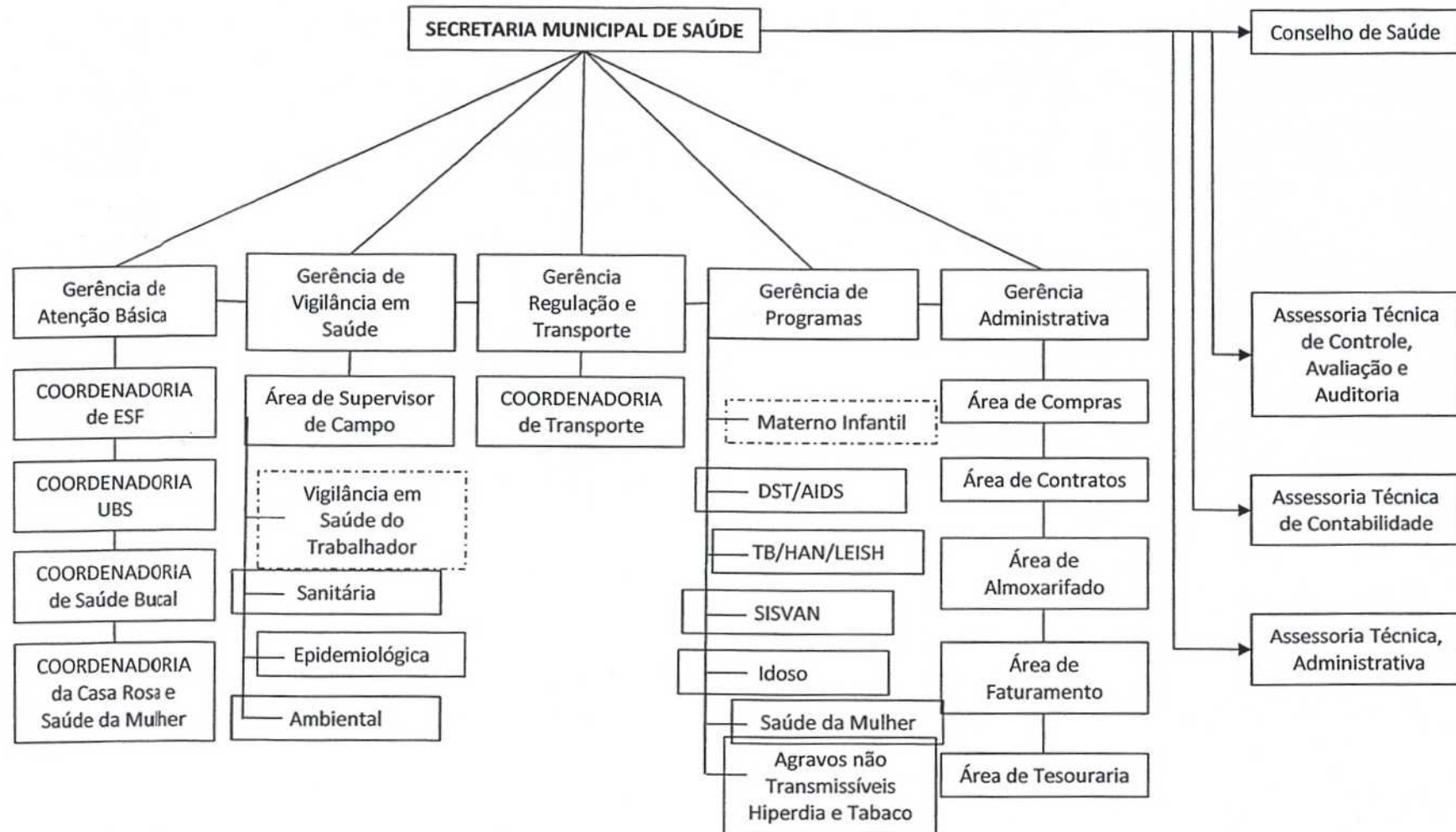
Anexo XI da Lei nº 2.898/2026

ANEXO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER



Handwritten signature

ANEXO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



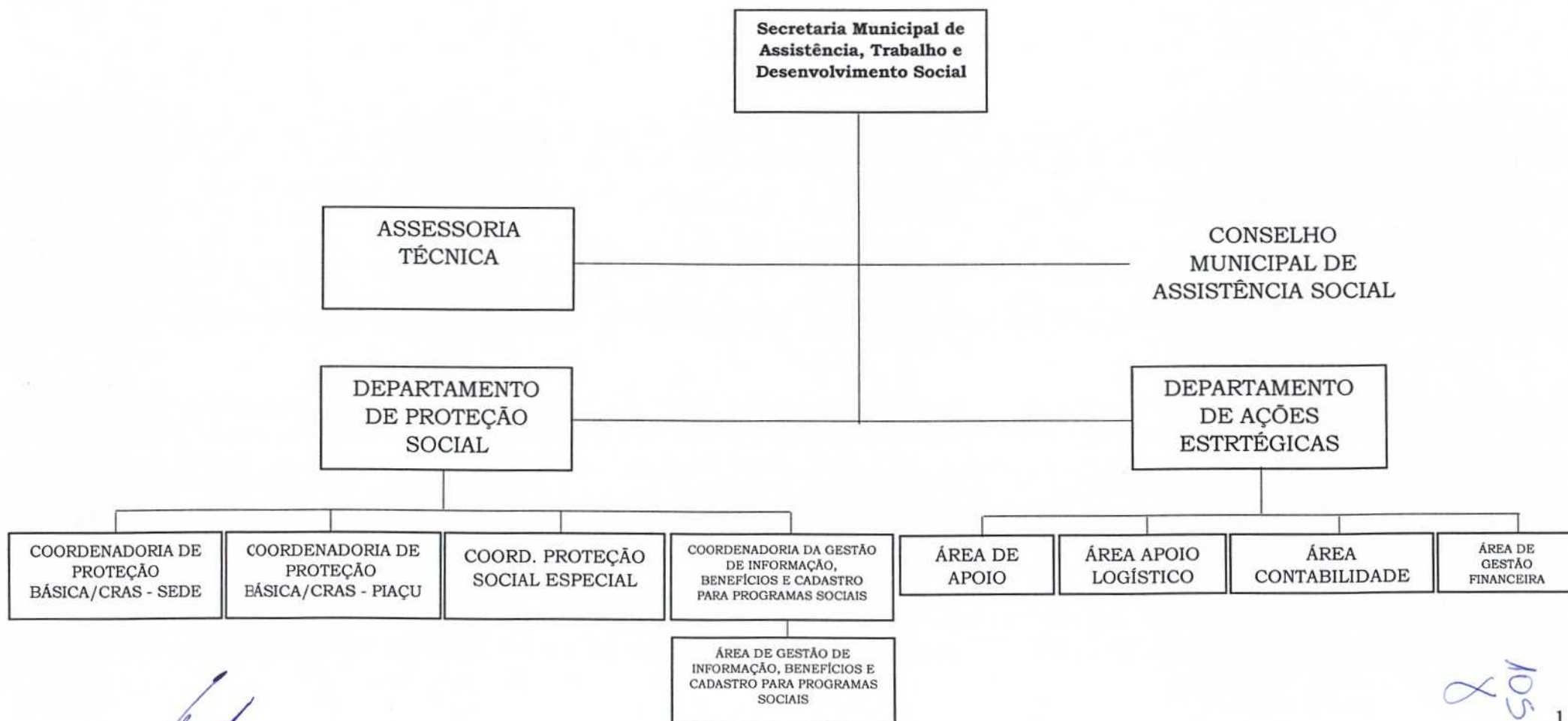
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES

Anexo XIII da Lei nº 2.898/2026

ANEXO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



[Handwritten signature]

105