

LEI Nº 2.441, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

**DISPÕE SOBRE A NOVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO MUNICÍPIO DE AFONSO
CLÁUDIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

Texto compilado

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**; Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, para a execução das competências constitucionais do Município, é constituída pela estrutura administrativa disposta nos capítulos seguintes, consolidada no Anexo I da presente Lei, estando todos os órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, de símbolo CC- 2, CC-3 e CC-4, ficam definidas no Anexo I.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º O Gabinete do Prefeito composto pela Assessoria de Gabinete, Assessoria Especial de Gabinete e Assessor de Nível Superior, tem por finalidade:

I - ASSESSORIA DE GABINETE

- a) Manter organizadas as atividades do gabinete, agendar reuniões com governos e órgãos públicos, controlar e agendar as reuniões com as entidades e sociedades civis municipais e com população em geral;
- b) Preparar e expedir a correspondência do prefeito;
- c) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do prefeito;
- d) Realizar as atividades de relações públicas da prefeitura;
- e) Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portaria e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal.

II - ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

- a) Prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

- b) Manter contato e relacionamento político com o legislativo municipal e assessorá-lo nas atividades legislativas.

III - ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito e às Secretarias, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- b) Atuar no assessoramento de elaboração e planejamento de processos administrativos;
- c) Auxiliar de forma efetiva às Secretarias Municipais no andamento e controle de processos, assessorando quando necessário, para sua regularização;
- d) Auxiliar ao prefeito na elaboração de medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- e) Manter-se atualizado quanto às alterações legislativas e administrativas relativa aos processos de sua competência;
- f) Realizar pesquisas necessárias a elaboração de informação em processo ou a elaboração de pareceres e relatórios;
- g) Informar ao Prefeito quaisquer irregularidades encontradas em processos administrativos, para imediata correção;

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º A Procuradoria Jurídica é o órgão que representa o Município, judicial e extrajudicial mente, cabendo-lhe, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a organização e o funcionamento da Procuradoria.

SEÇÃO III SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º A Secretaria de Planejamento tem por finalidade:

- a) Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento , organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- b) Auxiliar na execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- c) Promover mecanismos de audiências públicas para a elaboração das peças orçamentárias e dar suporte na revisão dos planos municipais, assim como avaliar seus resultados;
- d) Estudar e análise o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.
- e) Promover a captação de recursos nas esferas governamentais através de convênios, contratos de repasse, fundo a fundo e demais transferências.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 5º A Secretaria de Infraestrutura tem por finalidade:

- a) Prestar assessoramento ao Prefeito em matérias que se referem a infraestrutura;
- b) Elaborar estudos e projetos que visem alterações na infraestrutura do município, pesquisas, promoções de desenvolvimento;
- c) Executar as atividades concernentes à construção , à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
- d) Acompanhar o andamento das obras públicas realizadas por terceiros, contratadas pela municipalidade;

- e) Elaborar/contratar projetos para obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;
- f) Controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas pela municipalidade a terceiros;
- g) Executar/contratar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Administração;
- h) Manter e atualizar os arquivos de projetos de prédios de obras públicas;
- i) Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;
- j) Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º A Secretaria de Administração composta por seus departamentos e seções, tem por finalidade:

- a) Planejar e executar as atividades administrativas nos mais diversos setores ou seções municipais;
- b) Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;
- c) Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- d) Executar as atividades relativas a padronização de impressos e papéis de utilização da prefeitura;
- e) Controlar, coordenar e orientar a circulação de processos, expedir certidões, executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios municipais e equipamentos de escritórios, telefonia, portaria e protocolo;
- f) Coordenar as atividades das seções de compras, almoxarifado e pessoal;
- g) Promover a realização das compras necessárias às atividades da prefeitura, realizar coletas de preços, expedir ordens de compras e serviços;
- h) Guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo da Prefeitura;
- i) Solicitar a aquisição de materiais de consumo quando necessários;
- j) Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- k) Realizar o controle funcional dos servidores municipais, inclusive exames e avaliação periódica de saúde;
- l) Realizar o controle de frequência, calcular e preparar as folhas de pagamentos de salários e vantagens dos servidores;
- m) Elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- n) Preparar as guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores, cadastramento do pasesp e informações de contribuições anuais, informação anual da retenção do imposto de renda na fonte ao servidor e ao órgão arrecadador e fiscalizador;
- o) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- p) Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, aditivos e apostilamentos;
- q) Marcar a data da licitação, e realizar publicação do aviso da licitação;
- r) Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente.
- s) Realizar pregão;
- t) Conduzir as sessões públicas de licitação;

- u) Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente,
- v) Realizar cotação de preços dos processos licitatórios,
- w) Realizar balizamento de preços
- x) Outras atividades correlatas

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 7º A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- a) Elaborar em colaboração com os demais órgãos do Município a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- b) Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município;
- c) Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- d) Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas do Município;
- e) Controlar a movimentação das contas de convênios de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo e efetuar as respectivas prestações de contas.
- f) Efetuar recebimentos, pagamentos e realizar toda a movimentação financeira do Município, bem como proceder toda a guarda de outros valores;
- g) Efetuar acertos de contas de adiantamentos para pequenas despesas e tomadas de contas de servidores do órgão arrecadador municipal;
- h) Emissão de cheques e requisição de talonários de cheques;
- i) Controle rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos bancários movimentados pelo Município;
- j) Escrituração do livro de caixa e elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário de Finanças;
- k) Realizar todas as atividades relacionadas com o recebimento e pagamentos de quaisquer valores;
- l) Aplicação do disposto no Código Tributário e demais legislações do Município;
- m) Organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município;
- n) Elaboração dos cálculos e o lançamento em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como o controle das liquidações dos débitos correspondentes;
- o) Emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais;
- p) Fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrar notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento;
- q) Elaboração anual de relatório dos débitos em dívida ativa para inclusão no Balanço Anual, e encaminhar para a procuradoria os débitos para cobrança judicial;

§ 1º A Seção de Fiscalização, vinculada à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

I - Emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais.

II - Fiscalização quanto ao cumprimento das Leis Municipais, notadamente as que dizem respeito a questões tributárias, bem como lavrar notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento.

III - Realizar demais ações afins.

§ 2º A Seção de Tributação, vinculada à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

I - Aplicação do disposto no Código Tributário e demais legislações do Município.

II - Organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município.

III - Elaboração dos cálculos e o lançamento em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como o controle das liquidações dos débitos correspondentes.

IV - Gestão, inscrição, e cobrança da dívida ativa dos contribuintes em débito com o Município, encaminhar para a Procuradoria os débitos para cobrança judicial.

V - Elaboração anual de relatório dos débitos em dívida ativa para inclusão no balanço anual.

VI - Cadastro e atendimento de contribuintes.

VII - Lançamento e fiscalização de tributos.

VIII - Executar as políticas de tributação do Município.

IX - Promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais.

X - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, bens de propriedades dos Entes Federados, dentre outras, visando à formação e manutenção de um Sistema único Georreferenciado.

XI - Realizar demais ações afins.

XII - As atividades típicas de tributação descritas nos tópicos deste artigo serão executadas pelo Fiscal de Tributos, cujas atribuições são aquelas adstritas à Administração Tributária, especialmente:

XIII - Fiscalização e lançamento de tributos.

XIV - Modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.

§ 3º O Núcleo de atendimento ao Contribuinte - NAC, vinculado à Secretaria de Finanças, possui as seguintes atribuições:

I - Atender, orientar, representar e encaminhar os produtores rurais com o intuito de realizar sua inscrição, alteração e baixa da inscrição estadual, perante a Secretaria de Estado da Fazenda.

II - Realizar campanhas com produtores rurais para incentivo a emissão de notas fiscais.

III - Realizar palestras orientativas sobre emissão de notas fiscais, inscrição, alteração ou de baixa de produtor rural.

IV - Fazer conferência, acompanhamento e fiscalização da publicação do índice de Participação dos Municípios/IPM anual, para os devidos recursos quando se fizer necessário.

V - Realizar demais ações afins.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 8º A Secretaria Municipal De Educação composta pelos seus departamentos tem por finalidade:

a) Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

b) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor do municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

c) Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

d) Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

e) Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

f) Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

g) Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida.

h) Fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

i) Orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

j) Subsídios para formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos estadual e federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

k) Assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, transporte, merenda escolar do município;

l) Articulação com a secretaria de saúde e de ação social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 9º A Secretaria de Saúde constituída por seus departamentos tem por objetivo:

a) Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, responsabilizar-se pelo planejamento, organização, elaboração, execução e avaliação das ações e políticas de saúde previstas no SUS, dentro das atribuições do município.

b) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência em saúde, tanto na Atenção Primária como na Especializada, aos usuários do SUS;

c) Gerir o Fundo Municipal de Saúde, em atenção ao estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;

d) Identificar e avaliar as condições de saúde no município; de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

e) Gerenciar e promover ações e medidas relativas à prestação de assistência em saúde à comunidade, com vistas à maior eficácia da sua prestação.

f) Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

g) Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

h) Promover treinamento e educação continuada dos profissionais engajados na assistência, prevenção e promoção da Saúde;

i) Realizar ações de promoção e prevenção à saúde;

j) Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

k) Promover a formação da consciência sanitária junto à população;

l) Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

m) Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos, fiscalizando a aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para as mesmas.

n) Fortalecer o controle social no SUS, fomentando as ações do Conselho Municipal de Saúde na construção das políticas de saúde em âmbito municipal.

o) Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.

p) Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.

q) Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.

r) Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme legislação.

s) Administrar as Unidades Assistenciais de Saúde existentes no Município, promovendo acolhimento e humanização no atendimento aos usuários do SUS.

SEÇÃO IX

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~-~~

~~**Art. 10** A Secretaria Municipal de Assistência Social — SEMAS têm por competência:~~

~~-~~

~~a) Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social — Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 e com a Política Nacional de Assistência Social — (PNAS/2004), aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004;~~

~~b) Promover, coordenar e executar o serviços, programas, projetos, ações e benefícios ofertados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, priorizando o atendimento aos beneficiários do Programa do~~

~~Bolsa Família, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada;~~

~~c) Promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;~~

~~d) Prover serviços, programas, projetos, ações e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;~~

~~e) Garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;~~

~~f) Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município;~~

~~g) Organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;~~

~~h) Assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social;~~

~~i) Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;~~

~~j) Gerir e destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;~~

~~k) Desempenhar outras competências afins.~~

(Redação dada pela Lei nº 2.472/2022)

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, tem por competência: (Redação dada pela Lei nº 2.472/2022)

I - ASSISTÊNCIA SOCIAL (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022)

a) Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que organiza e institui o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e com a Política Nacional de Assistência Social - (PNAS/2004), aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, NOB - RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109 - CNAS, de 11 de novembro de 2009, que vem organizar por níveis de complexidade do SUAS, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e Média e Alta Complexidade; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022)

b) Promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos, ações e benefícios ofertados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022)

c) Promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

d) Prover serviços, programas, projetos, ações e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

e) Garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

f) Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

g) Organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

h) Assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

i) Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

j) Gerir e destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

k) Desempenhar outras competências afins. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

II – TRABALHO [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

a) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda e de assistência social; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

b) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

e) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

d) Desempenhar outras competências afins. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

III – HABITAÇÃO [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

a) Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

b) Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022\)](#).

e) *Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

d) *Efetuar a gestão do fundo municipal de habitação, convênios e programas vinculados à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

e) *Promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

f) *Propor e coordenar de projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

g) *Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços relativos à construção de casas populares; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

h) *Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

i) *Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

j) *Apoiar a Administração Municipal no controle de loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

k) *Propiciar suporte ao funcionamento do conselho municipal de habitação cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

l) *Elaborar e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2.472/2022).*

SEÇÃO X

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 11 A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico composta por seus departamentos tem por objetivo:

a) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

c) Promover o desenvolvimento rural sustentável, fortalecendo a agricultura familiar, permitindo a melhoria das condições de vida e trabalho dos homens e das mulheres do campo, propor a realização de programas de fomento à agropecuária, reflorestamento, indústria, comércio, eventos e todas as atividades produtivas do município, tanto nos aspectos econômicos, sociais, ambientais e culturais.

d) Entre as suas ações estão:

e) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

f) Administrar os equipamentos agropecuários do município;

g) Valorizar o produtor rural com apoio e incentivos em suas diversidades culturais e agropecuárias.

h) Incentivar a implantação de indústrias e novas empresas no município na zona rural e urbana;

i) Realizar e incentivar atividades relativas ao desenvolvimento rural sustentável na agricultura, aquicultura, pecuária e nas agroindústrias, através do serviço de inspeção municipal - SIM, almejando outros serviços de inspeção a nível estadual e federal;

j) Realizar e incentivar atividades relativas ao desenvolvimento rural sustentável na agricultura, aquicultura e na pecuária;

k) Incentivar a implantação de eletrificação e a telefonia rural, através de parceria entre o poder público e o privado em todas as esferas de governo;

l) Propor a articulação entre os segmentos da sociedade que mantenha relação com as problemáticas rurais, para formular políticas públicas de interesse comum, incentivando o cooperativismo e o associativismo ;

m) Promover a articulação e o fornecimento de mudas, sementes e outros serviços agropecuários para os agricultores de Afonso Cláudio-ES, principalmente os da agricultura familiar;

n) Outras atividades correlatas no desenvolvimento econômico sustentável na agropecuária do município de Afonso Cláudio-ES.

o) Desenvolver ações de empreendedorismo geral e familiar, com a cadeia produtiva, levando em conta a vocação e potencialidades do município, através de mapeamentos e diagnósticos na economia criativa, feiras livres, comercialização, atividades rurais não agrícolas, agroturismo, capacitações, parceria com outras secretarias, educação tributária com intuito de aumento de arrecadação, terceiro setor, agroindústrias, empregabilidade, promoção de eventos, desenvolver atividades em todo território municipal.

p) Outras atividades correlatas no desenvolvimento econômico sustentável na agropecuária do município de Afonso Cláudio-ES.

SEÇÃO XI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 12 A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos formada por seus departamentos tem por objetivo:

a) Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas e rurais;

b) Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

c) Executar atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras-livres;

d) Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

e) Administrar os parques e jardins do Município, promover a arborização dos logradouros públicos;

f) Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

g) Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais.

h) Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município, bem como zelar pelos bens do município.

i) Acompanhar e controlar o gasto de combustíveis dos veículos e equipamentos sob responsabilidade da secretaria;

j) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 13 A Secretaria de Meio Ambiente tem por objetivo:

a) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao Meio Ambiente do Município;

b) Articular ações conjuntas com órgãos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como executar acordos e convênios com os mesmos, voltados para as atividades relacionadas ao meio Ambiente;

- c) Formular, aplicar e divulgar as normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações municipal, estadual e federal;
- d) Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos relacionados ao meio ambiente;
- e) Orientar a comunidade na interpretação da legislação ambiental;
- f) Vistoriar, fiscalizar, advertir, notificar, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- g) Apurar as denúncias e reclamações relacionadas ao meio ambiente, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;
- h) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;
- i) Licenciatar atividades potencialmente poluidoras a serem instaladas no município;
- j) Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal e estadual;
- k) Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos, a fim de formar consciência pública da necessidade de participação ativa na defesa do meio ambiente;
- l) Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- m) Promover a proteção de áreas de preservação permanente e outras áreas ambientalmente protegidas;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 14 A Secretaria Municipal De Cultura e Turismo possui as respectivas funções básicas:

- a) Propor políticas de estratégia e implementar programas e projetos de atração e desenvolvimento de atividades turísticas no Município.
- b) Elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município.
- c) Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local.
- d) Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município e em articulação com outros órgãos da Administração Municipal.
- e) Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área, bem como buscar parcerias com o Governo Federal.
- f) Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos.
- g) Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, identificando e valorizando o artista local.
- h) Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de circos de debate e de outros eventos que contribuam para animar a vida com o coral do Município.
- i) Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município.
- j) Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município.
- k) Valorizar a memória do Município com o registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais

- l) Difundir os hábitos de leitura junto com população.
- m) Organizar e promover o calendário de eventos turísticos e culturais do Município.
- n) Realizar as atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria.
- o) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da própria Secretaria.
- p) Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 15 A Secretaria Municipal De Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- a) Propor a política municipal de esporte e lazer, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania.
- b) Promover e desenvolver planos e programas municipais de esporte e lazer junto com a todos os segmentos sociais do município.
- c) Propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no município.
- d) Promover e coordenar a elaboração de convênio com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer.
- e) Incentivar as práticas esportivas e recreativas no município.
- f) Promover o fomento ao esporte amador e de eventos esportivos de caráter popular.
- g) Realizar programas esportivos e criativos junto à clientela escolar, em articulação com a secretaria municipal de educação.
- h) Desenvolver programas comunitários, recreativos e de lazer para a população.
- i) Organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativo do município.
- j) Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes de recreação.
- k) Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação.
- l) Planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais.
- m) Realizar as atividades de apoio administrativo e financeiro da própria Secretaria.
- n) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da própria Secretaria.
- o) Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XV

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 Compete à Unidade Central de Controle Interno:

- a) Organizar os serviços de controle interno;
- b) Cumprir as atribuições previstas no [artigo 5º](#), da Lei nº. 1.972/2011;

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 17 O cargo de Controlador Interno Municipal será preenchido preferencialmente por servidor do quadro efetivo, que deverá demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica, administração pública e dominar os conceitos relacionadas ao controle interno e a atividade de auditoria.

Art. 18 Os ocupantes dos cargos de Controlador Interno Municipal, Assessor de Nível Superior e Chefe de Departamento de Tributos e Fiscalização, deverão possuir nível de escolaridade superior em pelo menos uma das seguintes áreas reconhecidas pelo Ministério de Educação:

- a) Bacharel em Contabilidade;
- b) Bacharel em Direito;
- c) Bacharel em Administração;
- d) Bacharel em Economia.

Art. 19 O ocupante do cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação deverá demonstrar conhecimento sobre as respectivas matérias pertinentes ao cargo, além de possuir nível de escolaridade superior reconhecidas pelo Ministério de Educação em um dos respectivos cursos:

- a) Engenharia de Tecnologia da informação;
- b) Gestão de Tecnologia da Informação;
- c) Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de sistemas e outros cursos relacionados à
- d) Tecnologia da informação com o devido reconhecimento pelo MEC.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS

~~**Art. 20** Ficam definidos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei.~~

-

Art. 20 Ao Secretário Municipal, além de assessorar o Prefeito na formulação, na coordenação, na implantação e na supervisão de políticas públicas na sua área de atuação, incumbe as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige, inclusive com a emissão de atos necessários à execução de suas competências, especialmente sobre a rotina administrativa e operacional, bem como a relativa a organização interna da pasta; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

II - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

III - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

V - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e

regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

VI - Expedir portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

VII - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

VIII - Determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades e propor ao Chefe do Executivo a instauração de processos administrativos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

IX - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

X - Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XI - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XIII - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XIV - Encaminhar ao Gabinete ou outro órgão previamente designado, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XV - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XVI - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado, bem como assisti-lo em eventos políticos administrativos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XVII - Autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XVIII - Celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito, sempre respeitada a legislação aplicável; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XIX - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

XX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

XXI - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

XXII - Programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

XXIII - Exercer a gestão patrimonial dos bens sob sua responsabilidade, propondo, quando for o caso, a doação e a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a gestão da Secretaria; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

XXIV - Estabelecer normativos, orientar, capacitar e supervisionar as atividades desenvolvidas na sua estrutura organizacional; e ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

XXV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

Parágrafo Único. Ficam definidos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.587/2024](#)).

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 21 São atribuições do cargo de Diretor Técnico:

I - Assessorar em processos ou expedientes administrativos;

II - Coordenar e solicitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade;

III - Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;

IV - Coordenar a execução de tarefas administrativas e reuniões, organizando e controlando equipes e atividades no seu setor de atuação;

V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 22 São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I - Promover a execução das atividades a cargo do setor a que se subordina;

II - Supervisionar a execução dos trabalhos, fornecendo, indicativos aos seus superiores das necessidades de adequação;

III - Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - Assessorar o Secretário na elaboração de processos administrativos;

V - Prestar assistência e assessoramento administrativo e/ou jurídico à população de baixa renda;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

~~Art. 23~~ São atribuições dos cargos de Chefes de Departamentos:

~~I — Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões e cursos, coordenando e controlando equipes e atividades referente a sua Secretaria;~~

~~II — Coletar informações para coordenar consecução de objetivos e metas da administração.~~

~~III — promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;~~

~~IV — Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas inerentes a sua área de atuação;~~

~~V — Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.~~

Art. 23 São atribuições dos cargos de Chefes de Departamentos:
([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

I - Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões e cursos, coordenando e controlando equipes e atividades designadas pelo superior hierárquico; ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

II - Realizar estudos e pesquisas, coletar informações para coordenar consecução de objetivos e metas da administração. ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

III - Promover, por todos os meios ao seu alcance, dentre as atribuições da Secretaria de lotação para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

IV - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas inerentes a sua área de atuação, controlando os serviços de triagem e eliminação de processos da Secretaria de lotação; ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

V - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

~~Art. 24~~ São atribuições do cargo de Chefe de Departamento de Imprensa:

~~I — Planejar, coordenar e orientar a política de comunicação social da Administração Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;~~

~~II — Assessorar nas atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito~~

~~III — Coordenar a promoção e a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;~~

~~-~~

~~IV — Coordenar a promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;~~

~~-~~

~~V — Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;~~

~~-~~

~~VI — Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;~~

~~-~~

~~VII — Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal, bem como das redes sociais oficiais do município;~~

~~-~~

~~VIII — Exercer outras atividades correlatas.~~

~~-~~

Art. 24 São atribuições do cargo de Chefe de Departamento de Imprensa: [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

I - Planejar, coordenar e orientar a política de comunicação social da Administração Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação dos órgãos da administração municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

II - Assessorar nas atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito e Secretarias; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

III - Coordenar a promoção e a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

IV - Coordenar a promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

V - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

VI - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

VII - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal, bem como das redes sociais oficiais do município; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

VIII - Exercer outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#)

Art. 25 São atribuições dos cargos de Chefes de Setores:

~~-~~

~~I — Participar de programa de treinamento, quando convocado.~~

~~-~~

~~II — Responsabilizar-se pela coordenação do desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;~~

~~-~~

~~III - Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do setor;~~

~~IV - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.~~

Art. 25 São atribuições dos cargos de Chefes de Setores: [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

I - Participar de programa de treinamento e capacitação, auxiliando os servidores do setor quanto as normas e padrões a serem seguidos para a execução dos serviços. [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

II - Responsabilizar-se pela coordenação do desempenho eficiente e eficaz das equipes de trabalhos que lhe são subordinadas; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

III - Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do setor a ele confiado; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

IV - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas por seu superior; [\(Redação dada pela Lei nº 2.587/2024\)](#).

Art. 26 ~~São atribuições dos cargos de Auxiliares de Chefia:~~

~~I - Auxiliar nos registros de entrada e saída de documentos, triagem, conferência e distribuição documentos;~~

~~II - Auxiliar sua chefia imediata em localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; digitar documentos; expedir ofícios e memorandos;~~

~~III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao exercício da função;~~

Art. 26 São atribuições dos cargos de Auxiliares de Chefia: [\(Redação dada pela Lei nº 2.665/2025\)](#).

I - Assessorar a execução e realizar tarefas de rotina administrativa, triagem e controle de documentos, priorizando os encaminhamentos conforme as orientações da chefia, garantindo a distribuição eficiente e a rastreabilidade das comunicações. [\(Redação dada pela Lei nº 2.665/2025\)](#).

II - Auxiliar a chefia imediata na organização e acompanhamento do fluxo de processos, incluindo a localização de documentos, encaminhamento de protocolos, atualização de cadastros e apoio na elaboração e expedição de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos. [\(Redação dada pela Lei nº 2.665/2025\)](#).

III - Executar tarefas administrativas de apoio à chefia e direção, incluindo o assessoramento em atividades de planejamento, organização de reuniões, elaboração de relatórios e controle de demandas, seguindo normas e processos estabelecidos conforme as necessidades da gestão. [\(Redação dada pela Lei nº 2.665/2025\)](#).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**Art. 27** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar a estrutura prevista na presente Lei, regulamentando através de decreto, departamentos e setores de nível hierárquico inferior ao de Secretaria, desde que não haja criação de novos cargos e aumento de despesa.~~

Art. 27 Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado, por meio de decreto, adequar a estrutura prevista na presente Lei, ou seja, a estrutura administrativa que envolva departamentos e setores de nível hierárquico inferior ao de Secretaria, desde que não haja criação de novos cargos e aumento de despesa, bem como a extinção ou criação de órgão público. ([Redação dada pela Lei nº 2.587/2024](#)).

Parágrafo único. Para fins de organização administrativa, ficam definidos os conceitos abaixo:

I - Órgão: é uma unidade, que desempenha atribuições específicas dentro da Administração Pública. São despidos de personalidade jurídica.

II - Secretarias: São órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

III - Departamento: São divisões das Secretarias. Promovem a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade.

IV - Setor: São subdivisões do departamento. Executam atividades específicas dentro do campo de atribuição a que está integrado.

Art. 28 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 29 A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 30 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes necessários ao orçamento vigente, em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 31 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 01 (primeiro) de julho de 2022, ficando o chefe de Poder Executivo autorizado a, no prazo de 30 dias, realizar as adequações que se fizerem necessárias para o cumprimento desta lei.

Art. 32 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs [1.334/1993](#), [1.437/1997](#), [1.544/1999](#), [1.637/2003](#), [1.877/2009](#), [1.985/2012](#), [2.061/2013](#), [2.229/2017](#), [2.207/2017](#) e [2.265/2018](#), [1693/2005](#)

Afonso Cláudio/ES, 10 de agosto de 2022.

LUCIANO RONCETTI PIMENTA
PREFEITO

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

[Clique aqui para visualizar anexo.](#)