



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. ____/2022.

**“REORGANIZA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Ibatiba/ES, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º As ações do Poder Executivo Municipal, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§ 1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras atribuições decorrentes de Lei específica.

§ 2º A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito e das Secretarias do Município.

§ 3º A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Art. 5º A estrutura administrativa do Município de Ibatiba/ES compreende:

I – Órgãos da Administração Geral:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Representação do Gabinete;
- c)** Assessoria de Imprensa;
- d)** Procuradoria Geral;
- e)** Sistema de Controle Interno; e
- f)** Ouvidoria.

II – Órgãos da Administração Específica:

- a)** Secretaria de Administração;
- b)** Secretaria da Fazenda;
- c)** Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- d)** Secretaria de Interior e Transportes;
- e)** Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio;
- f)** Secretaria de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- g)** Secretaria de Esporte e Lazer;
- h)** Secretaria da Assistência Social;
- i)** Secretaria de Educação; e
- j)** Secretaria de Saúde;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

III – Órgãos consultivos e deliberativos e de desconcentração administrativa:

- a)** Núcleo de Atividades de Interesse Comum - União/Estado;
- b)** Conselhos Municipais.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 6º Integram os órgãos da administração geral: o Gabinete do Prefeito; a Representação de Gabinete; a Assessoria de Imprensa; a Procuradora Geral; o Sistema de Controle Interno e a Ouvidoria.

Art. 7º Ao Gabinete do Prefeito cabem às atribuições e a assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação.

Art. 8º À Representação de Gabinete cabe realizar atividades, referentes a assuntos especiais, reservados e confidenciais determinados pelo Gabinete do Prefeito; representar oficialmente o Gabinete do Prefeito, sempre que para isso for credenciado; realizar atividades de assessoramento referentes a assuntos que lhe forem submetidos; orientar e realizar estudos para solução de assuntos técnicos ou administrativos; prover atividades de coordenação político-administrativas com os municípios; representar o gabinete nas relações deste com demais Poderes e Órgãos, bem como, junto à iniciativa privada; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; executar atividades de apoio com vistas à realização dos serviços do gabinete; atender as pessoas que se dirigem ao gabinete, orientando-as na solução de assuntos de seu interesse e agendando audiências; receber e analisar correspondências, coordenar o trabalho das Secretarias Municipais e organizar administrativamente a sede municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 9º À Assessoria de Imprensa cabe promover a divulgação de atividades de interesse administrativo, econômico e social do Município, assim como divulgar junto aos órgãos de imprensa escrita, falada e televisionada os atos e as atividades da Administração Municipal.

Art. 10. À Procuradoria-Geral cabe a assistência jurídica ao Prefeito; a defesa do Município perante os Tribunais; o exame da legislação básica do Município; a elaboração de estudos de natureza jurídica, sendo:

I - a assistência e assessoramento direto ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II - a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;

III - elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - o exame da legislação básica do Município e a orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V - o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI - análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

VII - o acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

VIII - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Assessoria Jurídica, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Ao Sistema de Controle Interno cabe avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no PPA e na LDO; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar; apurar, periodicamente, o limite de gastos com pessoal e avaliar as medidas para o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

retorno ao respectivo limite; e, verificar as providências tomadas para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites. A atuação do Sistema de Controle Interno deve abranger os atos do Poder Executivo Municipal. A constituição, demais atribuições e competências do Sistema de Controle Interno são definidas em Lei Municipal própria.

Art. 12. À Ouvidoria cabe disponibilizar espaço à população para sugerir medidas à Administração e obter respostas aos questionamentos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 13. Integram os órgãos de Administração Específica: a Secretaria da Administração; a Secretaria da Fazenda; a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; a Secretaria de Interior e Transportes; a Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio; a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo a Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria da Assistência Social; a Secretaria de Educação; a Secretaria de Saúde.

Art. 14. À Secretaria de Administração compete centralizar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, administração de bens patrimoniais; a elaboração de atos, preparação de processos para despacho final; coordenação dos procedimentos licitatórios; elaboração de contratos; registro e publicação de leis, decretos, portarias e assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo e arquivo.

Art. 15. À Secretaria da Fazenda compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o procedimento contábil da receita e da despesa; a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relacionadas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento e guarda e movimentação de bens e valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 16. À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana e rural; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques, áreas verdes, arborização e cemitérios municipais; construção e conservação de pontes e bueiros na área territorial do Município; pavimentação e conservação das estradas municipais; proceder ao controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; fiscalização e cumprimento das posturas municipais em seu âmbito de atuação; coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Interior e Transportes compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à construção, conservação de estradas e vias municipais, a produção de artefatos de cimento para uso da secretaria, coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; coordenação e administração do transporte, oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; implantar e manter sistema de sinalização e controle viário; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. À Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio compete executar as tarefas relacionadas com a economia e desenvolvimento, orientação e coordenação da Política de desenvolvimento do Município nas áreas da Agricultura, Indústria,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Comércio incentivando, o desenvolvimento agrícola e pastoril, através da assistência técnica direta ao agricultor; compete executar as tarefas relacionadas com a economia do município e o seu desenvolvimento agrícola, pastoril, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, ou através de implantação de novas culturas através de apoio técnico e assistência ao homem rural; criar programas de incentivo aos organismos privados da indústria e comércio para instalação no Município; elaboração de projetos de financiamento junto aos órgãos de crédito e estímulo ao surgimento da agroindústria e controle de vetores e zoonoses, coordenação do SIM - Serviço de Inspeção Municipal; promover a potencialidade do Município, com vistas à instalação de novas empresas; oferecer assistência e assessoria aos empresários, visando à obtenção de recursos para investimentos, no Município; articular-se com a União Federal, Governo do Estado e com Municípios, principalmente limítrofes, visando a compatibilização dos aspectos comuns para a atração de novas empresas para o Município e região, articulando-se com agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar ao município, acesso as linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; desenvolver ações para identificar carências de qualificação profissional e propor convênios com secretarias estaduais, nacionais e com entidades especializadas em formação e qualificação profissional; atrair, local e relocar novos; empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; promover a aplicação do estatuto da Microempresa Municipal e outras leis que incentivam o empreendedorismo; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município; participar de eventos a nível local, estadual, nacional e estrangeiro, com vista à divulgação das potencialidades de investimentos em nosso Município.

Art. 19. À Secretaria de Meio Ambiente, Cultura e Turismo compete à execução de programas, projetos e atividades que visem à preservação e a melhoria do meio ambiente; coordenação das atividades que visem eliminar causas que prejudiquem ou alterem o meio ambiente; coordenação e orientação de projetos de arborização de vias públicas, praças e logradouros públicos; ações de orientação e controle da flora, fauna e água, tratamento de efluentes, saneamento e controle da poluição;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

desenvolver a cultura e o turismo, realizar promoções de natureza social, cultural e turística, entrosar suas atividades com as dos órgãos estaduais e federais; articular-se com os organismos que atuam na área da cultura e do turismo, com a finalidade de garantir a execução da política de preservação dos acervos municipais e promover festas tradicionais, valorizando as raízes e a cultura local; elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades culturais, propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. À Secretaria de Esporte e Lazer é atribuída a tarefa de desenvolver desporto no Município, interagindo suas atividades com as entidades locais e os órgãos estaduais e federais, elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer; administrar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol; elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal; zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos; desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto; incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município; incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição; administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura; supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes; cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias; prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. À Secretaria de Assistência Social compete planejar e executar, direta ou indiretamente, medidas que contribuam para o bem estar social e a melhoria do padrão de vida das camadas mais fragilizadas e desassistidas da população do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Município e, especialmente a assistência em relação aos problemas domésticos, de nutrição e vestuário, trabalho, habitação, cidadania, elaboração de programas e projetos de suplementação de renda familiar através da produção artesanal e assistência e estímulo ao desenvolvimento do associativismo, através de Associações Comunitárias; a Secretaria também tem por finalidade estabelecer prioridades na implantação de políticas de assistência social que atendam as necessidades da população, assegurando a participação na política do município; promover atividades profissionalizantes com o objetivo de estimular, capacitar/qualificar o trabalho; atuar juntamente com as entidades organizadas do município, na promoção humana e assistência social geral da população carente; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho.

Art. 22. À Secretaria de Educação compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de Fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder ao chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; a difusão da cultura no âmbito escolar em todas as suas manifestações; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. À Secretaria de Saúde compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; manutenção e expansão de postos de saúde, planejando a sua distribuição geográfica; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. Integram os órgãos consultivos e desconcentração administrativa: o Núcleo de Atividades comum: União, Estado e os Conselhos Municipais.

Art. 25. O Núcleo de Atividades de Interesse Comum realiza as atividades relacionadas com o peculiar interesse do município, de competência da União e do Estado, e realizadas total ou parcialmente pelo Município, em virtude de legislação federal ou estadual, por delegação ou em regime de convênio, com subordinação direta ao Prefeito.

Art. 26. Aos Conselhos Municipais, como órgãos de representação comunitária, de aconselhamento e orientação ao Prefeito, incumbe estimular os movimentos comunitários e colaborar nas tarefas de planejamento, compete também colaborar com o Prefeito Municipal no processo decisório nas áreas de educação, saúde, meio-ambiente, assistência social, habitação, trabalho, cidadania, urbanismo, agricultura, turismo, desenvolvimento, direitos da criança e do adolescente e outros que digam com o interesse da administração municipal.

CAPÍTULO V

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 27. Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura Administrativa Municipal, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 28. As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

I - Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;

II - Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado.

Art. 29. As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

Parágrafo único. As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30. A ação administrativa em todos os níveis da Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação ordinária e complementar aplicáveis.

Art. 31. Observado o disposto no artigo anterior, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - transparência, controle e fiscalização;
- VII - capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.

Seção I

Do Planejamento

Art. 32. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal da Fazenda, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 33. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 34. Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará:

I - melhorar a qualidade de vida da população;

II - promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;

III - promover a definição e a realização da função social da propriedade;

IV - prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano;

V - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;

VI - impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;

VII - o incentivo às formas associativas e cooperativas.

Art. 35. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei do Orçamento Anual.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

Seção II

Dos Recursos Humanos

Art. 36. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração, como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração, sobre os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

Art. 37. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Seção III

Da Administração Fazendária

Art. 38. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria da Fazenda, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 39. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 40. A Secretaria da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 41. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável, podendo se valer de consultorias e assessorias para consecução de suas atividades.

Art. 42. A Secretaria Municipal da Fazenda normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na legislação aplicável.

§ 1º Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

§ 2º Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria ou órgão a que estiverem afetos.

Art. 43. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 44. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 45. A administração tributária será dotada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I** - cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II** - lançamento e cobrança dos tributos;
- III** - fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

Seção IV

Da Modernização e Eficiência Administrativa

Art. 46. A Secretaria de Administração é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 47. A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

CAPÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 48. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, aos Secretários Municipais, Procurador-Geral e Controlador Geral, para proferir

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

§ 2º É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos no art. 76 da Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo de outras que as Leis ou atos administrativos indicarem.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49. Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I - DECRETO - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser expedido nos seguintes casos:

- a)** Regulamento de lei;
- b)** instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c)** regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d)** abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;
- e)** declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f)** aprovação de regulamentos ou de regimento;
- g)** medidas executórias da Lei de Diretrizes Urbanas do Município;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

- h)* criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não-privativos de lei;
- i)* normas de efeitos externos, não-privativos de lei;
- j)* fixação e alteração de preços

II – PORTARIA: ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete, a ser expedidos nos seguintes casos:

- a)* lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- b)* abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- c)* outros casos determinados em lei ou decreto.

III - CONTRATO - na forma da Lei

IV - ORDEM DE SERVIÇO - é determinação dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização;

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA - é ato administrativo expedido pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral e Controlador-Geral Chefe do Poder Executivo Municipal para execução das leis, decretos e regulamentos;

VI - OFÍCIO - é comunicação escrita que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial. O ofício tanto pode conter matéria administrativa como social;

VII - EDITAL - instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso, de leilão e demais

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;

VIII - RECOMENDAÇÃO/ORIENTAÇÃO - ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando à qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados;

IX - PARECER - é manifestação de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo;

X - CONVÊNIO - na forma da Lei ou administrativo;

XI - CERTIDÃO - é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento;

XII - ATESTADO - ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração;

XIII - DECLARAÇÃO - ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. A estrutura e as atribuições dos cargos que compõem a organização administrativa básica Municipal será definida por lei própria.

Art. 51. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto os ajustes, remanejamento, transferências de recursos, dotações orçamentárias, ações e programas nas leis orçamentárias: Orçamento Anual de 2022, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO 2022 e Plano Plurianual PPA, visando sua adequação com a nova estrutura administrativa instituída pela presente Lei.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
– CEP: 29.395-000 – Telefax: (28) 3543-1654 – CNPJ: 27.744.150/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 52. As disposições desta Lei ficam inclusas no Plano Plurianual e LDO do presente exercício.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as previstas na Lei Municipal nº 36, de 06 de outubro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte dois (15/03/2022)

Luciano Miranda Salgado

Prefeito de Ibatiba



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

MENSAGEM Nº 006/2022, de 15 de março de 2022.

Excelentíssimo Senhor Fernando Vieira de Souza
Presidente da Câmara de Ibatiba,
Senhores Vereadores:

Com o presente, encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências, **COM URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**, força do art. 60, da Lei Orgânica de Ibatiba, o anexo Projeto de Lei Complementar, que tem como objetivo a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Com a apresentação do Projeto de Lei Complementar que altera dispositivos da Lei Complementar nº 40/2010, notadamente a estrutura e atribuições dos cargos comissionados, fez-se necessário a apresentação desta proposição com o escopo de promover adequações na atual estrutura orgânica com a novel composição e atribuições do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, corrigindo eventuais discrepâncias, quer seja pela falência da necessidade do cargo que existia quando da sua criação, quer seja pelo surgimento de novas demandas que não podem, até então, ser atendidas com a estrutura atual.

Assim sendo, impõe-se a alteração legislativa, com a consequente reestruturação da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Na certeza da sensibilidade de Vossa Excelência e demais eminentes representantes dessa augusta Casa Legislativa, renovo a todos os meus sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte dois (15/03/2022)

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal de Ibatiba