



**LEI MUNICIPAL Nº 159, DE 30 DE SETEMBRO DE 2002.**

Cria a Secretaria Municipal de Finanças, agregada à Secretaria de Administração, modifica a estrutura administrativa da Secretaria de Administração, da Secretaria de Educação e Cultura e da Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer, e determina outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MUQUI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO;**

Faço saber que a Câmara Municipal de Muqui aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar a Secretaria Municipal de Finanças, agregada à Secretaria Municipal de Administração, que passa a ser chamada de **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**.

**Parágrafo único.** Cabe a esta Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão dos serviços, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

**CAPÍTULO I**  
**Da Administração**

**Art. 2º** Dentro da área de administração, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, transporte, oficina e vigilância, cujas atividades serão excetuadas através das seguintes áreas:

- I - área de Recursos Humanos;
- II - área de Material;
- III - área de Serviços Gerais;
- IV - área de Transportes e Oficina.

**SEÇÃO I**  
**Da Área de Recursos Humanos**

**Art. 3º** As atividades da área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e a segurança do trabalho;
- c) a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



- d) o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) a organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- f) a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h) o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- k) a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da prefeitura para apreciação e aprovação;
- l) a elaboração das folhas de pagamento;
- m) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- n) a execução de servidores datilográficos da área;
- o) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**Da Área de Material**

**Art. 4º** As atividades da Área de Material são as seguintes:

**I - COMPRAS, compreendendo:**

- a) a organização e atualização do cadastro e fornecedores da prefeitura;
- b) a expedição de certificado de registro cadastral às firmas fornecedoras;
- c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela prefeitura;
- d) a realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência a legislação vigente;
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à comissão de licitação da prefeitura, para as providências necessárias;
- f) a realização de compras de materiais e equipamento para a prefeitura mediante processos devidamente autorizados;
- g) o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) a fiscalização quanto a entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, enviando os documentos a contabilidade;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

**II - ALMOXARIFADO, compreendendo:**

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais,
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da prefeitura;
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;



- f) a elaboração da previsão de compras, objetivado suprir as necessidades dos diversos órgãos da prefeitura;
- g) a organização e atualização do catálogo de materiais;
- h) a requisição de compras de material, utilização formulários próprios;
- i) a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) a elaboração mensal de mapa de consumo de material encaminhando-o ao secretário;
- k) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- l) a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do município;
- n) a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- o) a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- p) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**  
**Da Área de Serviços Gerais**

**Art. 5º** As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

- a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da prefeitura;
- b) o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na prefeitura;
- c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) o atendimento ao público e os servidores da prefeitura prestando informações quanto a localização dos processos;
- f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da prefeitura em articulação com a secretaria municipal de transporte e obras públicas;
- k) a execução dos serviços de aberturas, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da prefeitura;
- l) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da prefeitura;
- m) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- n) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- o) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da prefeitura;
- p) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

*AN*



- r) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfego de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- s) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- t) a execução dos serviços de copa e cozinha;
- u) a execução de outras atividades correlatas;

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Área de Transportes e Oficina**

**Art. 6º** As atividades da Área de Transportes e Oficina são as seguintes:

- a) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da prefeitura, em articulação com todas as demais secretarias do município;
- b) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- c) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquinas e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos secretários municipais de todas as pastas.
- d) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f) a regularização dos veículos e máquinas da prefeitura junto aos órgãos competentes;
- g) a proposição para reconhecimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a secretaria municipal de transporte e obras públicas;
- h) a execução de outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Finanças**

**Art. 7º** Dentro da área de finanças, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, finanças, fiscalização tributária, cadastro de contribuinte; e a elaboração das Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - área de Contabilidade;
- II - área de Finanças;
- III - área de Tributação;
- VI - área de Fiscalização.

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Área de Contabilidade**

**Art. 9º** As atividades da área de Contabilidade são as seguintes:

- a) a execução do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, com estreita articulação com os demais órgãos da prefeitura;



- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo prefeito;
- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da prefeitura;
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos e convênios;
- e) a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao tribunal de contas;
- g) a elaboração, no prazo de determinação, do balanço geral da prefeitura;
- h) a elaboração das prestações de contas da prefeitura bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) a emissão de nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das folhas de pagamento dos servidores, adequadas às unidades orçamentárias;
- k) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- l) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a atividades de contabilidade;
- m) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferidos mensalmente, ou extratos de contas correntes;
- n) a emissão de ordem de pagamento;
- o) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**Da Área de Finanças**

**Art. 10.** As atividades da área de Finanças são as seguintes:

- a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da prefeitura, desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d) a emissão e o encaminhamento para recolhimento de assinaturas do prefeito e do secretário de administração e finanças ou tesoureiro habilitado, de cheques e requisição de talonários.
- e) a escrituração do livro caixa;
- f) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao secretário municipal de administração e finanças;
- g) o fornecimento de suprimento de dinheiro e outros da administração municipal, desde que devidamente processada e autorizada pelo prefeito;
- h) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**  
**Da Área de Tributação**

**Art. 11.** As Atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- a) a aplicação do disposto no código tributário municipal e demais legislações complementares;
- b) a organização e manutenção dos cadastros técnicos, econômicos e sociais e cadastro técnico imobiliário do município;
- c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;



- d) a proposição para fixação das tarifas municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) a elaboração dos cálculos devidos e o lançados, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhora, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f) a execução de providência necessária à emissão de alvará de licença para funcionamento de comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao secretário municipal de administração e finanças para autorização;
- g) a preparação e o fornecimento de certidões negativas;
- h) a emissão e entrega de carnes de cobranças de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- i) a inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a prefeitura;
- j) o envio de processos à assessoria jurídica, objetivando a cobrança judicial da dívida ativa;
- k) a execução da cobrança da dívida ativa;
- l) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa no ativo financeiro;
- m) a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- n) a elaboração e atualização do cadastro imobiliário municipal, em articulação com a secretaria municipal de transporte e obras públicas;
- o) a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV Da Área de Fiscalização**

**Art. 12.** As atividades da Área de Fiscalização são as seguintes:

- a) a fiscalização quanto ao cumprimento dos códigos tributários, sanitários, obras e postura e meio ambiente, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- b) o cumprimento de convênios na área de fiscalização com a união, estados e municípios;
- c) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos em vias públicas;
- d) a promoção e localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- e) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes, promovendo a organização do respectivo cadastro fiscal em articulação com as secretarias municipais;
- f) a exceção de outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 13.** Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que tomará somente como responsabilidade própria às atividades da área de Educação, passando a se chamar **Secretaria Municipal de Educação**.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Planejamento, a coordenação, a execução e o



controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Educação o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - área de Educação Infantil
- II - área de Ensino Fundamental;
- III - área de Apoio Administrativo,

**SEÇÃO I**  
**Da Área de Ensino**

**Art. 16.** As Atividades da Área de Ensino Educação Infantil são as seguintes:

- a) planejar junto as unidade de pré-escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal mensal bimestral e anual;
- b) atendimento pedagógico às crianças segundo as normas da ldb;
- c) o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênio com os governos estadual e federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h) a promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância creches e/ou estabelecimento similares;
- i) fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto a secretaria municipal de ação social;
- j) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- k) o incentivo ao aluno no aprendizado;
- l) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- m) o desenvolvimento no, aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- o) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- p) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- t) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- u) a articulação com a secretaria municipal de saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- v) a oferta de cursos, palestra, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do município;
- w) a execução de outras atividades correlatas.



**SEÇÃO II**

**Da Área de Ensino Fundamental**

**Art. 17.** As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídios para a 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;
- b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- c) o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do plano municipal de educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) a ajuda na elaboração do calendário;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;
- k) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
- m) a articulação com a secretaria municipal de saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- n) a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) a expedição de certificado de conclusão de cursos;
- p) a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- q) a promoção e orientação a execução de programas de educação e assistências alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**

**Da Área de Apoio Administrativo**

**Art. 18.** As atividades da área de apoio Administrativo são as seguintes:

- a) o controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na secretaria municipal de educação em articulação com a secretaria municipal de administração e finanças;
- b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a secretaria municipal de administração e finanças;
- c) o controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- d) o recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;





- e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados as escolas;
- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) executar as diretrizes traçadas pelo fnde (fundo nacional de desenvolvimento de educação), de modo a fazer com que sejam cumpridas econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com município;
- h) controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i) participar do conselho municipal de alimentação escolar;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

### TÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 19.** Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer que assumirá como responsabilidade própria às atividades da área de Cultura, passando a se chamar **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer**.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art. 21.** As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Esporte, serão executadas através das seguintes Áreas:

- I - área de Turismo;
- II - área de Cultura e Eventos Culturais;
- III - área de Esporte e Lazer.

### SEÇÃO I

#### Da Área de Turismo

**Art. 22.** As atividades da Área de Turismo são as seguintes:

- a) a execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) a execução de acordos e convênios firmados com o governo federal, estadual, e outros, voltados para as atividades turísticas do município;
- d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do município em articulação com a assessoria de comunicação social;
- e) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- f) a efetividade de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural, em articulação com a secretaria municipal de agricultura e meio ambiente.
- g) a execução de outras atividades correlatas.



**SEÇÃO II**

**Da Área de Cultura, Eventos Culturais**

**Art. 23.** As atividades da área de Cultura, Eventos Culturais são as seguintes:

- a) a execução de acordos e convênios firmados com os governo federal, estadual e outros, voltados para as atividades culturais, e artísticas e biblioteca do município;
- b) a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
- c) a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- e) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;
- f) o incentivo às comemorações cívicas;
- g) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;
- h) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do município;
- i) o levantamento, o tombamento e preservação do patrimônio histórico e cultural do município;
- j) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográficos, históricos, financeiros, educacionais, artísticos e outros, referentes ao aspecto da vida do município;
- k) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- l) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, leitores e outros;
- m) o tombamento ou registro de livros e periódicos;
- n) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
- o) a indexação dos periódicos, hipotecas e outros;
- p) a organização de fichários e catálogos;
- q) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- r) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal;
- s) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- t) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar às consultas;
- u) a realização de concursos, e exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- v) a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;
- w) a execução de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**

**Da Área de Esporte e Lazer**

**Art. 24.** As atividades da área de Esporte e Lazer, são as seguintes:

- a) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- b) a elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;



- c) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- d) a execução de outras atividades correlatas.

**TITULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25.** Poderão as atuais Secretarias serem adaptadas ao texto desta Lei, com os atuais Secretários que ocupam as respectivas pastas, ficando a cargo do Chefe de Gabinete a realização das reuniões de orientação e adaptação dos demais órgãos à nova estrutura administrativa municipal.

**Art. 26.** Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções;

**Art. 27.** Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e o art. 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Art. 28.** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 29.** A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2003.

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Muqui-ES, 30 de Setembro de 2002.

  
José Paulo Viçosi  
Prefeito Municipal