

Lei nº 1.077/90 - De 28 de Fevereiro de 1990.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim e das outras províncias.

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Título I

Disposições Preliminares

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

Capítulo I

Do Planejamento

Art. 2º - A ação administração Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os

seguintes planos e programas:

- I - Plano Anual;
- II - Dietriz Documentária;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e, à Coordenação Municipal de Planejamento, chefe de Departamento e ao Gabinete do Prefeito, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, revisão, bem como, na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito.

Artº 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades Municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos governos Estadual e Federal.

Artº 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento que formalizará etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Artº 5º - A administração Municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

Artº 6º - Cabe à administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e

recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art.º 7º. Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Coordenação Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art.º 8º. Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do governo e ao orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Capítulo II

Da Coordenação

Art.º 9º. As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art.º 10. A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das secretarias e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo único. A coordenação geral da Adminis

tração Municipal será assegurada através de reuniões dos Assessores, Secretários e do chefe de Gabinete, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III

Do Controle

Art. 11 - O controle das atividades da Administração do Município, deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretaria da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissões ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

v. O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

Artículo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento

- Gabinete do Prefeito;
- Coordenação Municipal de Planejamento;
- Procuradoria Municipal.

II - Órgãos de Atividades Meio

- Secretaria Municipal de Administração;
- Departamento de Material;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Serviços Gerais.

- Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos de Atividades Fim

- Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- Departamento de Obras;
- Departamento de Urbanismo;
- Departamento de Serviços Urbanos;
- Departamento de Transportes.

- Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde.
 - Departamento de Assistência Social;
 - Departamento de Saúde.

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
 - Departamento de Ensino Municipal;
 - Departamento de Cultura;
 - Departamento de Turismo e Esportes.

- Departamento de Planejamento, Fiscal e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapemirim é a constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

Título III

Da Jurisdição Administrativa dos
 Órgãos da Prefeitura

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13 - O gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.

Art. 14 - Compete ao gabinete do Prefeito o desenvolver

mento das seguintes atividades:

I - Gabinete, compreendendo:

- a) O encaminhamento de projetos de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, simulados e correspondências para o Prefeito;
- d) A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- j) A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força legal, tenham que ser publicados;

f) A execução de outras atividades correlatas

II - Imprensa, compreendendo:

a) O assessoramento ao Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas a imprensa escrita, falada e televisada;

b) O encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito para publicação nos órgãos de Imprensa;

c) O registro de documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito;

d) A elaboração de documentário fotográfico e áudio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;

e) A promoção do intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;

f) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II

Da Coordenação Municipal de Planejamento

Artº 15. A coordenação Municipal de Planejamento, é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a coordenação, por

realização e comando central de planejamentos, e especificamente:

a) O assessoramento ao Prefeito quanto aos planejamentos, coordenação, a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e a consolidação dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura, e em conformidade com o disposto no art.º 165 da Constituição Federal;

b) O auxílio ao Prefeito e Secretários Municipais no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c) A execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do prosseguimento das atividades gerais da Prefeitura;

d) A elaboração, a avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos orçamentos;

e) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f) O controle da execução física dos planos Municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

g) A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

h) A promoção de estudos e projetos visando a

atração, localização e desenvolvimento de indústrias industriais e comerciais em articulação com o Departamento de Desenvolvimento rural e Meio ambiente;

i) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas, nas áreas de desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo Municipal;

ii) A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

iii) A promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

iv) A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

v) A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

vi) A análise da capacidade do município para processar recursos especializados para a execução de programas e projetos;

vii) A implantação de sistema para controle dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

viii) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

Da Procuradoria Municipal

Art. 16 - A Procuradoria Municipal é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas-administrativas, e especificamente:

a) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal.

b) A análise e a redação de projetos de leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;

c) A defesa em juízo, ou para dele, dos direitos e interesses do Município;

d) A execução da cobrança judicial da dívida ativa do Município;

e) A seleção de informações sobre leis e Projetos Legislativos Federais, Estaduais e Municipais de interesse da Prefeitura;

f) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

184

Da Secretaria Municipal de Administração

Artº 17 - A Secretaria Municipal de Administração 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 referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivos, compras, patrimônios, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.

Artº 18 - A Secretaria Municipal de Administração executa suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Serviços Gerais;
- III - Departamento de Materiais.

Seção I

Do Departamento de Recursos Humanos

Artº 19 - O Departamento de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal e especificamente:

- a) O desenvolvimento e a aplicação da política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b) A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos através de treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal;

d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa dos 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, distribuições, 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 freqüências dos servidores;

l) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

m) A elaboração das folhas de pagamento;

n) O fornecimento de declarações fiscais e financeiras dos servidores quando solicitado;

o) A execução dos serviços datilográficos da área;

p) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 20 - O Departamento de Serviços Gerais é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a expediente, protocolo, arquivo, relatoria, vigilância e especificadamente:

a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;

b) O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e 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 aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de 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, complementando o sistema de arquivo;

h) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;

j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

l) A execução das atividades de abertura, fechamentos, bem como controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;

m) A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

- n) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- o) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- p) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- q) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Serviços Urbanos.
- r) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- s) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- t) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- u) A proteção do meio ambiente e ao consumidor;
- v) A defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;
- x) A emissão de relatórios sobre ocorrências para a preciação da autoridade competente;
- z) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Material

Art.º 91 - O Departamento de Material é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação o Planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a almoxarifado e compras, compreendendo:

I - Almoxarifado:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;

b) A guarda, conservação, classificação, duplicação 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 estoques de materiais;

f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

g) A organização e atualização do catálogo de materiais;

h) A requisição de compras de material, utilizando formulário próprio;

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 Materiais, encaminhando-o ao Secretário;

k) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

l) A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;

m) A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

n) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;

o) A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

p) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

q) A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

b) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

f) A execução de outras atividades correlatas.

II - Compras:

a) A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;

b) A expedição de certificados de Registro às firmas fornecedoras;

c) O atendimento aos fornecedores, instruíndo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

d) A realização de Coleta de Preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

e) O encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;

f) A realização de compras de materiais e equipamentos 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 à entrega das mercadorias

pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

i) O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhando à Secretaria de Finanças para providências;

j) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

Da Secretaria Municipal de Finanças

Artº 22 - A Secretaria Municipal de Finanças 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 referentes à Contabilidade, Tesouraria, Fiscalização Tributária e Laudo e a elaboração das leis do Plano Plurianual de Diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em conformidade com o artº 165 da Constituição Federal, através da articulação com Coordenação Municipal de Planejamento e demais órgãos da Prefeitura.

Artº 23 - A Secretaria Municipal de Finanças executa as suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Contabilidade;
- II - Área de Tesouraria;
- III - Área de Fiscalização Tributária;
- IV - Área de Laudo.

Seção I

Da Área de Contabilidade

Art.º 24 - As atividades da área de contabilidade são as seguintes:

a) A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estrita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, do supêrbito e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

e) A elaboração dos balanços mensais financeiros e orçamentários;

f) A remessa mensal dos balanços financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

g) A elaboração no prazo determinado, do Balanço geral da Prefeitura;

h) A elaboração das Prestações de Contas da Prefei

tura, 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, adequando-as às unidades orçamentárias;

l) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;

m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

n) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

o) A emissão de Ordem de Pagamento;

p) O controle de arquivamento dos processos de pagamento liquidados;

q) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Seção de Tesouraria

Art. 25. As atividades da Seção de Tesouraria são

as seguintes:

a) O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

b) A execução de pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas;

c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

d) A emissão e a assinatura de cheques e requisições de funcionários, juntamente com o Prefeito;

e) O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;

f) O recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura;

g) A escrituração do livro caixa;

h) A elaboração do boletim de movimentos financeiros diários, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

i) O fornecimento de suprimentos de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

J) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da área de Fiscalização Tributária

Art. 26 - As atividades da área de Fiscalização Tributária são as seguintes:

- a) A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- b) A fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- c) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- d) A fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;
- e) A inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;
- f) A preparação e o fornecimento de certidão negativa;
- g) A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- h) A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

i) O encaminhamento de documentos à Procuradoria Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

j) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa no ativo financeiro;

l) A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

m) A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

n) A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

o) A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

p) A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Área de Lixo

Art. 24 - As atividades da Área de Lixo são as

requeridas:

- a) A aplicação do disposto nos Códigos Tributários, de Obras, de Posturas e legislação complementar;
- b) A organização, manutenção e atualização do Cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;
- c) A organização e atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;
- d) A elaboração e atualização do Cadastro imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- e) O fornecimento aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a Cadastro;
- f) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- g) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de Melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- h) A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- i) A emissão e entrega de carnês de cobrança;

de tributos, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

j) A orientação para a inscrição e renovação de inscrições dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos Cadastros Fiscais;

l) O fornecimento para a área de Fiscalização Tributária da relação dos contribuintes em débito com o Município;

m) O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos Municipais;

n) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

Artº 28 - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento, estudos e projetos de urbanismo, transportes, limpeza pública e equipamentos urbanos.

Artº 29 - A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos se

quintes Departamentos:

- I - Departamento de obras;
- II - Departamento de Urbanismo;
- III - Departamento de Serviços Urbanos;
- IV - Departamento de Transportes.

Secção I

Do Departamento de obras

Artº 30. - O Departamento de obras é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos tendo como âmbito de acção, o planeamento, a coordenação, o controle, e executar suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Construção e Conservação;
- II - Área de Licenciamento e Fiscalizações;
- III - Área de artefatos.

Subsecção I

Da Área de Construção e Conservação

Artº 31. - As atividades da Área da construção e conservação são as seguintes:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras Municipais, bem como os respectivos orçamentos em articulação com o Departamento de Urbanismo;

b) A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios Municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigo para passageiros e outros;

e) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

f) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios Municipais;

g) A elaboração de estudos e projetos de habitação para construção de moradias para as famílias de baixo rendimento econômico, em articulação com o Departamento de Urbanismo;

h) O fornecimento de elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Prefeitura Municipal de Administração;

i) A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

3) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Sua de Licenciamento e Fiscalização

Art. 32. As atividades da sua de Licenciamento e Fiscalização são as seguintes:

a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas nos códigos de obras e posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

c) O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

e) A expedição de licenças para realização de obras de construção e reconstrução, acessórios, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que tenham contrariado as posturas Municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;

h) A fiscalização de entulhos e matriciis de construções em via pública;

i) A inspeção das construções particulares construídas, dize, concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;

j) O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

l) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III

Da área de Artefatos

Artº 33. As atividades da área de Artefatos são as seguintes:

a) A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b) A fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;

d) A apreciação de projetos de loteamentos de acordo com a legislação específica;

e) A orientação ao público quanto às posturas e ocupações relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

f) A proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

g) A elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano expressando as exigências de ordenamento da cidade;

h) A elaboração de leis delimitando os Perímetros Urbanos da sede, Distritos e povoados do Município;

i) O fornecimento de elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico;

j) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica em articulação com o Departamento de Obras;

l) A análise e aprovação de projetos de urbanamentos;

m) A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

195
v) A execução de outras atividades correlatas

Seção III

Do Departamento de Serviços Urbanos

Artº 35 - O Departamento de Serviços Urbanos é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e execução suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Limpeza Pública;
- II - Área de Equipamentos Urbanos.

Subseção I

Da Área de Limpeza Pública

Artº 36 - As atividades da área de Limpeza Pública são as seguintes:

a) A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

b) A distribuição, o controle e a fiscalização das taxas de limpeza urbana;

c) O esclarecimento ao público através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, prin

apoiamento quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

d) A determinação, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

e) A execução dos serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e das ruas públicas;

f) A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, raios de esgoto e galerias pluviais;

g) A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

h) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Equipamentos Urbanos

Art. 37. As atividades da Área de Equipamentos Urbanos são as seguintes:

a) O plantio e conservação de parques, jardins e áreas arborizadas do Município;

b) A manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com o Departamento de Urbanismo e com o Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

c) O combate às pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas arborizadas;

d) A manutenção e conservação de praças de esportes Municipais;

e) O emplacamento de logradouros e ruas públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

f) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

g) A administração da rodovia Municipal;

h) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde;

i) A execução de instalações elétricas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;

j) A administração e fiscalização dos cemitérios Municipais;

l) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios Municipais;

m) A fiscalização, notificação e atuação aos proprietários

rios de animais mortos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;

n) A fiscalização quanto à observância das posturas Municipais e regulamentos relativos à utilização de lotes públicos;

o) A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Transportes

Artº 38 - O Departamento de Transportes é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a transportes da Prefeitura e transportes coletivos.

Artº 39 - O Departamento de Transportes executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Transportes e Oficinas.

II - Área de Transportes Coletivos.

Subseção I

Da Área de Transportes e Oficinas

Artº 40 - As atividades da área de Transportes e Oficinas

mas são as seguintes.

197

a) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município em articulação com o Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

b) A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais em articulação com o Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

c) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e da Administração;

g) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providências aos reparos

que se fizerem necessários;

b) A elaboração de escalas de manutenção de máquinas e veículos;

i) A articulação com a Secretaria Municipal de Administração objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j) A proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l) A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

m) A tomada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

n) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Transportes Coletivos

Artº 41 - As atividades da Área de Transportes Coletivos são as seguintes:

a) A coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;

b) A participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;

c) A organização, e manutenção do cadastro de todas as comunhões, permissões e autorizações;

d) A fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;

e) A participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral;

f) A orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;

g) A instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com o Departamento de Obras;

h) A lavratura de autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

i) A proposição da expedição de licenças para privilégio de transportes coletivo em caráter especial;

j) A participação na definição e a fiscalização dos horários e itinerários das linhas de ônibus;

l) O controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;

m) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial e social à população do Município.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde executará suas atividades através dos Departamentos:

I - Departamento de Saúde;

II - Departamento de Assistência Social.

Seção I

Do Departamento de Saúde

Art. 44 - O Departamento de Saúde é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a:

I - Assistência Médica, compreendendo:

a) A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares Municipais;

b) A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores Municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) A elaboração de cadastros de atendimentos médicos, para fins estatísticos e outras inspeções;

d) A administração das unidades de saúde Municipais, promovendo atendimentos de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

e) O encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;

f) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;

g) A promoção do combate às grandes endemias preventivas existentes no Município, mediante articulação com órgão de saúde estadual e federal específicos, objetivando a sua erradicação;

h) A sugestão, quando for o caso, da celebração de convênios; junto aos órgãos de saúde estadual, federal

e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;

i) A padronização de todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, pronto-socorro e outros serviços de saúde do Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda a população;

j) A promoção da assistência médico-hospitalar, em nível de clínicas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e obstetrícia-ginecológica), mediante estabelecimento próprio ou através de convênios;

l) A proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil;

m) A manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e pronto-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, de material de consumo, necessário ao seu funcionamento;

n) A realização de estudos sobre problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde da população;

o) A averiguação da qualidade da água potável distribuída no Município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

p) A fixação de normas para a distribuição de alimentos e bebidas em estabelecimentos comerciais, mercados.

e feiras livres do Município, em observância à legislação Estadual e Federal;

g) A articulação com o Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;

h) A intervenção junto aos estabelecimentos de saúde quanto à destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;

i) A promoção da fiscalização sanitária sobre os curtiúrios, poujias, granjas e estabelecimentos similares de acordo com a legislação específica;

†) A colaboração com a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos em campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;

u) A apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

v) A prestação da Assistência Médica nos Serviços Municipais e seus dependentes;

z) A execução de outras atividades correlatas.

II - Assistência Odontológica, compreendendo:

a) A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente à população carente, aos Serviços Municipais e seus dependentes;

b) A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com órgãos estaduais e federais;

c) O planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saúde buco-dental da população;

d) A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;

e) A avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua cobertura à população do município;

f) O abastecimento de material permanente a todos os ambulatórios odontológicos, de modo completo e atualizado, bem como promover o fornecimento periódico de acordo com rotina previamente estabelecida de material de consumo indispensável ao seu funcionamento;

g) A priorização ao atendimento aos bairros ~~mais~~ carências da desprovidos de assistência específica de saúde oral;

h) A execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;

i) A execução de outras atividades correlatas.

III - Assistência Farmacêutica e Bioquímica, compreendendo:

a) A implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atender prioritariamente à população carente, dos Servidores Municipais e seus dependentes;

b) O abastecimento periódico de medicamentos imunizantes e outros produtos farmacêuticos destinados a apoiar as atividades desenvolvidas pelos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais;

c) A padronização dos exames de rotina desenvolvidos pelos laboratórios, com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

d) O treinamento e supervisão do pessoal auxiliar dos ambulatórios e pronto-socorros nas tarefas de coleta de material e sua consequente utilização;

e) A avaliação periódica de suas atividades, tanto no setor farmacêutico como no setor bioquímico, através de dados estatísticos, relação custo/benefício, mapas de produtos adquiridos e distribuídos à população;

f) A promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios com a indústria farmacêutica estatal;

g) A distribuição de medicamentos à população

carente e aos Servidores Municipais, mediante apresentação de receita médica, fornecida por médico da Prefeitura;

h) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Assistência Social

Art. 45. O Departamento de Assistência Social é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social e desenvolvimento comunitário, e especificamente:

a) A execução de levantamentos sócio-consumo das comunidades bem como a análise para encaminhamentos dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

b) A implantação e manutenção do serviço social Municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e bioquímica prioritariamente à assistência materno-infantil e às pessoas mais carentes;

c) A manutenção de contatos permanentes com órgãos Municipais, estaduais, federais, entidades de classe

se, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução de problemas da comunidade;

d) A promoção do levantamento da força de trabalho do Município, movimentando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

e) O estímulo e apoio à criação e a organização de movimentos/entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) A promoção da assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias existentes com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

g) A promoção do apoio técnico e/ou financeiro aos segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

h) O estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

i) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;

j) A organização e implementação de programas de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto à maternidade, à infância, aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

l) A promoção do albergamento de pessoas de sabugadas e/ou desacompanhadas, portadoras de carência socio-econômica transitória ou crônica;

m) A promoção, em articulação com órgãos municipais, estaduais e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias às atividades econômicas do Município;

n) A elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor carente;

o) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Artº 46 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a ordenação, a execução e o controle das

atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, cultura, biblioteca, desporto, turismo e lazer.

Artº 47 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através dos Departamentos:

- I - Departamento de Ensino Municipal;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Departamento de Turismo e Desportos.

Secção I

Do Departamento de Ensino Municipal

Artº 48 - O Departamento de Ensino Municipal é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de acção o planeamento, a coordenação, o controlo e executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino Pré-Escolar;
- II - Área de Primeiro e Segundo Graus.

Subsecção I

Da Área de Ensino Pré-Escolar

Artº 49 - As atividades da área de Ensino Pré-Escolar 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 elaboração técnica;

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

c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) A elaboração de calendários do ensino pré-escolar;

e) A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

f) A promoção e organização das atividades em jardins de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

g) A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau;

h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) O incentivo ao aluno no aprendizado;

j) O estímulo para o desenvolvimento físico, mental, motor e social;

k) O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

n) A educação do aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

r) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

s) A assistência educacional aos alunos carentes no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outras;

t) A articulação com a secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

u) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da área de Ensino de Primeiro e Segundo graus

Art. 50. As atividades da área de Ensino de Primeiro e Segundo graus 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 escolar;

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;

205

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 acompanhamentos dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, reuniões e outros;

j) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;

l) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino Municipal;

m) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar às facilidades de transporte e outros;

n) A articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

o) A inspeção periódica das condições administrativas legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

p) A expedição de certificados de conclusão de cursos;

q) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s) O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

t) A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

u) A promoção e orientação, a execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

v) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Cultura

Art. 51. O Departamento de Cultura, é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e execução das atividades

através das seguintes áreas:

- I - Área de Eventos Culturais;
- II - Área de Biblioteca.

Subseção I

Da Área de Eventos Culturais

Artº 52 - As atividades da Área de Eventos Culturais são as seguintes:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com o governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;
- b) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- c) A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, 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 - as às várias faixas etárias;
- e) A mobilização das comunidades em fóruns

das atividades culturais e artísticas municipais;

f) O incentivo às comemorações públicas;

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) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes a aspectos da vida do Município;

j) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da área de Biblioteca

Art. 53 - As atividades da área de Biblioteca são as seguintes:

a) O planejamento e a aquisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b) O tombamento ou registro de livros e periódicos;

c) O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

d) A indexação dos periódicos, mapas e outros;

e) A organização de fichários e catálogos;

f) A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g) A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal;

h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;

i) A orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

j) A realização de concursos, exposições, seminários e outros de caráter comemorativo;

k) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

m) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Turismo e Esportes

Artº 54 - O Departamento de Turismo e Esportes, é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e execução suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Turismo;
- II - Área de Esportes e Lazer.

Subseção I

Da Área de Turismo

Artº 55 - 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 e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) A execução de acordos e convênios firmados com os governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do município;

d) O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

e) A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural e cultural;

f) A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e costumes tradicionais do Município;

g) A proposição de aproveitamentos ou melhorias de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do Turismo;

h) A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da área de Esportes e Lazer

Art. 56. As atividades de área de Esportes e Lazer são as seguintes:

a) A execução de acordos e convênios firmados com o governo Federal e Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;

b) A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c) A promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas e a elevação do nível técnico;

d) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às diversas faixas etárias;

e) A promoção de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer organizadas, através de competições, lecturas, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;

f) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

g) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais, em articulação com a área de Eventos Culturais;

h) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Do Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Artº 57 - O Departamento e Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente 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 referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais, replantamentos e meio ambiente.

Artº 58 - O Departamento de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Apoio Agropecuário;
- II - Área de Meio Ambiente.

Seção I

Da Área de Apoio Agropecuário

Artº 59 - As atividades da área de apoio agropecuário são as seguintes:

a) A realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do comércio e todas as atividades produtivas do Município;

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

c) A tomada de medidas, visando a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais em articulação com a coordenação Municipal de planejamento;

d) A elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do município;

e) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastorais mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;

f) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais no município;

g) O incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratamentos culturais;

h) O apoio aos pequenos proprietários do município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;

i) A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;

f) A implantação e manutenção de viveiros, obtendo ao beneficiamento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

l) A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

m) O apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;

n) O incentivo e o apoio na organização de produtores rurais em associações e/ou cooperativas;

o) A organização de feiras, exposições e mostras de produtos e de animais no Município;

p) A promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;

q) O planejamento, a elaboração, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e à telefonia rural no Município, em articulação com órgãos competentes;

r) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

b) O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de abertura, manutenção, pavimentação de estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

f) A tomada de providências quanto a condições de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do Município, essencialmente no período de seca;

g) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Meio Ambiente

Art. 60. As atividades da Área de Meio Ambiente são as seguintes:

a) A implementação da política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas estadual e nacional;

b) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

c) A promoção de campanhas educativas junto ao comércio, à indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias

em assuntos de proteção da flora e da fauna;

d) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contaminação de montanhas;

e) A promoção de medidas necessárias ao replantio, em articulação com órgãos competentes;

f) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

g) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

h) A emissão de pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

i) O incentivo à criação e à conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar, conservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados em articulação com a secretaria municipal de obras, urbanismo e serviços urbanos;

j) A fiscalização e o controle das fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

l) A realização de estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios e à qualidade ambiental;

iii) A aprovação de projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução;

iv) A aplicação do poder de polícia nos casos de infrações da legislação ambiental;

v) A formação de mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no município;

vi) A presença de outras atividades correlatas.

Título IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 61. A Estrutura Administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instância às chefias e encarregados de Área

com relação à competências que lhes são deferidas nesta lei

Título V

Das Responsabilidades comuns aos ocupantes da posição de chefe

Art. 62 - São responsabilidades do chefe de Gabinete, do Promotor Municipal, do Coordenador Municipal de Planejamento, dos Secretários Municipais e dos chefes de Departamento exercer as atividades constantes dos artigos 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28, 30, 34, 35, 38, 42, 44, 45, 46, 48, 51, 54 e 57 respectivamente e especificamente:

I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Examinar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas fun-

fas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Coordenador Municipal de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, chefes de Departamentos, chefe de gabinete e do Procurador Municipal.

Título VI

Das Responsabilidades Comuns aos Encarregados de Área

Art. 63 - São responsabilidades comuns dos encarrega-

dos pelas áreas de trabalho instituídas nesta lei, a execução das atividades constantes nos artigos 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 36, 37, 40, 41, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 59 e 60, respectivamente, especificadamente:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertencente;

II - Emitir informações e esclarecimentos ao seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de ações e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI - Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores Municipais.

Título VII

Dos Cargos e Funções de Chefia

Artº 64. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexos II e III.

Artº 65. As funções de confiança criadas nesta lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei, e aos encargos dos responsáveis nas turmas de trabalho.

Parágrafo Único. As funções de confiança não constituem situação permanente e sua vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Artº 66. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, serão fixados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, em obediência ao disposto no art. 37, da Constituição Federal.

Artº 67. As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão os seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta lei, são de livre nomeação do Prefeito.

II - Os encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Artº 68. O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo em carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado.

Título VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Artº 69. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento do Município e na própria Estrutura Administrativa, aos ajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta lei e para obedecer os ditames da Constituição Federal, podendo criar ou extinguir cargos em qualquer grau divisional e elevar quantitativos, bem como os valores correspondentes.

Artº 70. Os órgãos Municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Artº 71. A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Artº 72. O chefe do Poder Executivo completará a Estrutura Administrativa estabelecida na presente lei, criando, por Decreto, órgãos ou funções, em qualquer grau divisional, necessários ao ajustamento da máquina administrativa ou para execução de seu programa de

governo convocante o previsto no documento.

Artº 73 - Em nenhuma hipótese o vencimento do servidor Municipal será inferior ao salário mínimo vigente.

Artº 74 - O menor vencimento pago ao servidor Municipal, não poderá exceder a quinze vezes o menor, excetuando as vantagens adicionais previstas em lei, respeitadas o direito à irredutibilidade do vencimento, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.

Artº 75 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Itapemirim.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicadas os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Prefeito a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realizações de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Artº 76 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Atº 77 - Revoga-se as disposições em contrário.

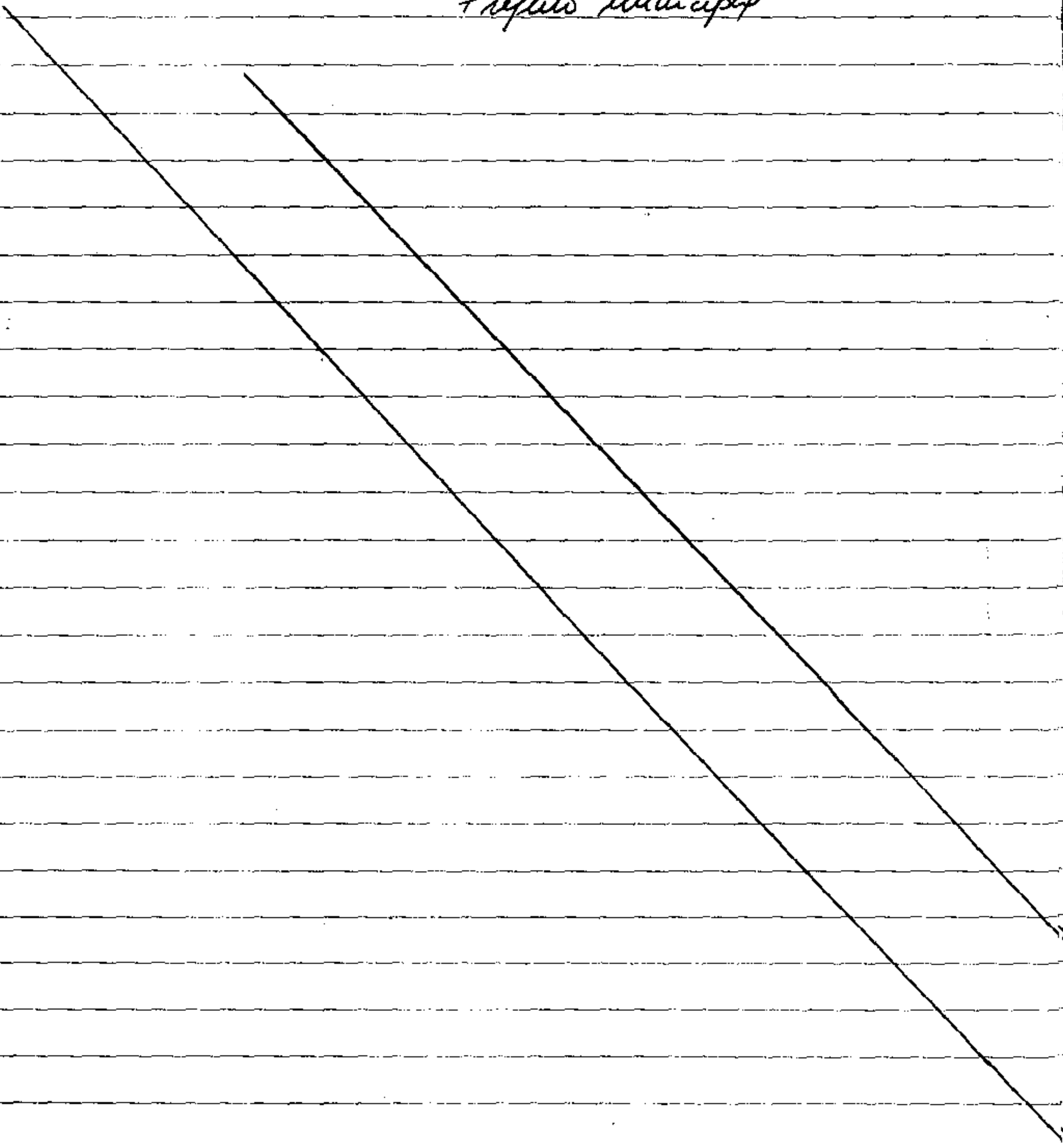
Registra-se.

Publique-se.

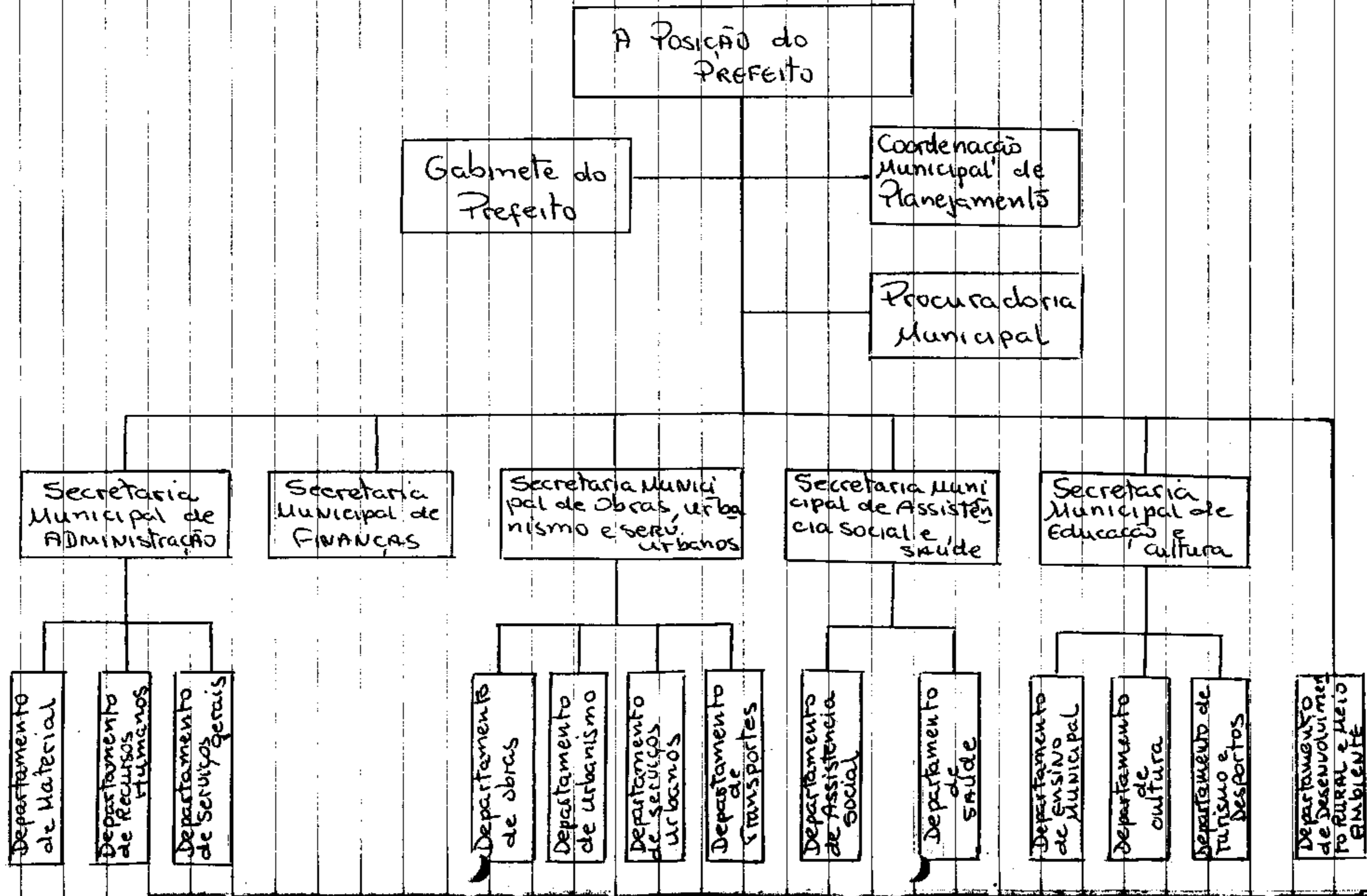
Cumpra-se.

Itapemirim - RJ, 28 de Fevereiro de 1990.

Excellto Porto Alegre
Prefeito Municipal



Anexo I, a que se refere o Parágrafo Único do Art. 12

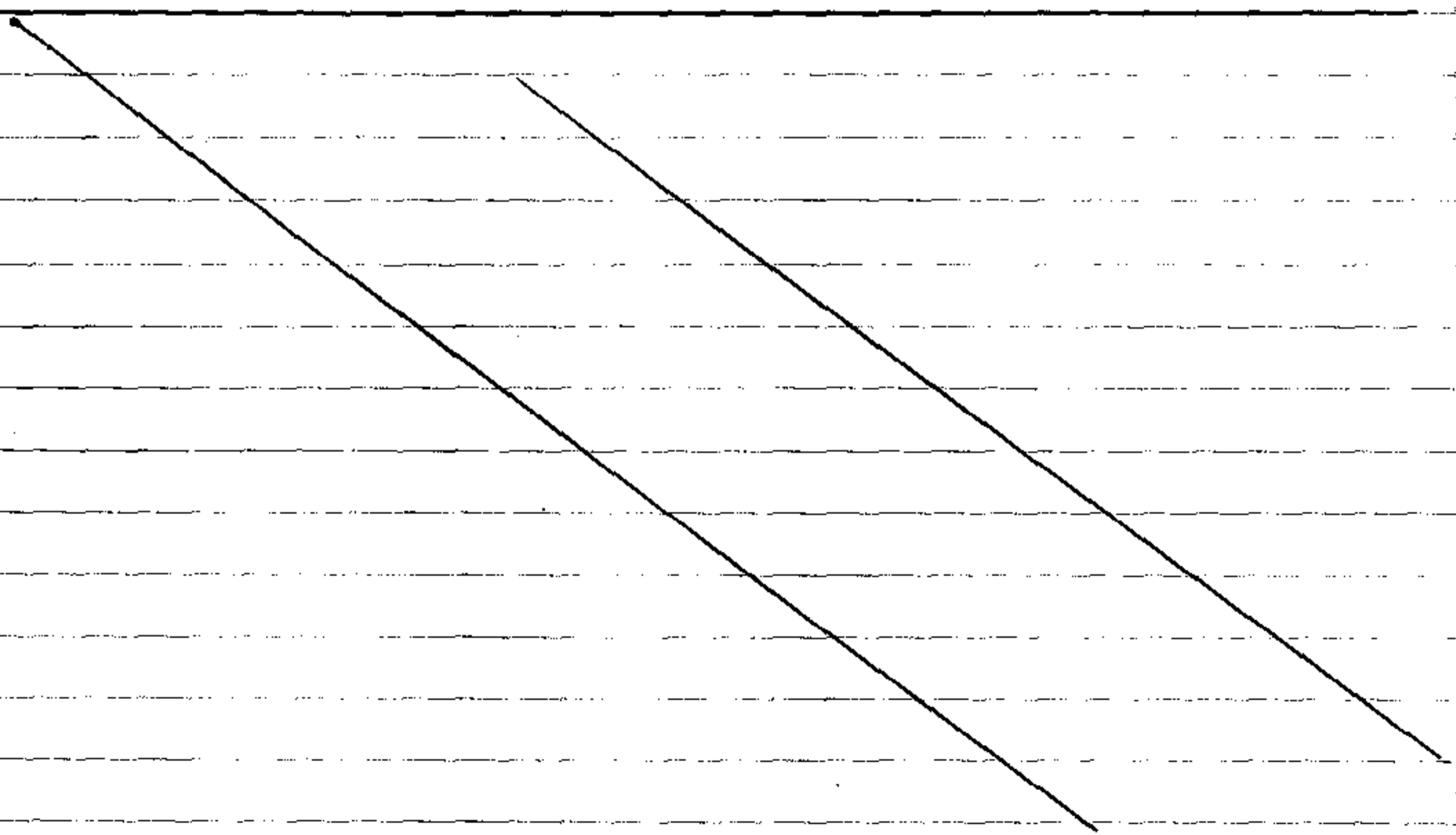


Annexo II, a que se refere o Acto 64

Cargos de Provisões em Comissão

Febrero

Denominação do cargo	Quant.	Referência	Valor (NC28)	Distribuição
chefe de gabinete	01	CC-2	9.100,00	gabinete do Prefeito
Coordenador Municipal de Planejamento	01	CC-1	18.200,00	Coordenação Municipal de Planejamento
Procurador Municipal	01	CC-1	18.200,00	Procuradoria Municipal
Secretários Municipais	05	CC-1	18.200,00	Um em cada Secretaria
chefe de Departamento	13	CC-2	9.100,00	Um em cada Departamento
Coordenador de Programas Especiais	03	CC-2	9.100,00	gabinete do Prefeito
Oficial de gabinete	01	CC-3	6.000,00	gabinete do Prefeito
Oficial de Secretaria	05	CC-4	5.100,00	Um em cada Secretaria
Motociclista de gabinete	01	CC-5	4.055,00	gabinete do Prefeito



Anexo III, a que se refere o Art.º 64

Funções de Confiança

Denominação	Quant. Ref.	Valor (Mz\$B)	Distribuição	
Eucaregado de Área	10	FC-1	2.950,00	Nas áreas de: Administração, Cadastros, Localidade, Residência, Fiscalização Tributária, Construções e Conservação, Licenciamento e Fiscalização, Ensino Pré-Primário, Ensino de 1.º e 2.º graus, Ensino, Apoio Agropecuario e meio ambiente.
Eucaregado de Área	09	FC-2	1.850,00	Nas áreas de: Administração, Atleta, Segurança Pública, Equipamentos Urbanos, Transportes e Serviços, Transporte Coletivos, Eventos Culturais, Biblioteca e meio de Esporte e lazer.
Eucaregado de Turma	10	FC-3	950,00	Um em cada Turma de Trabalho na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e Administração.
Eucaregado de Turma	15	FC-4	470,00	Um em cada Turma de Trabalho nas demais Secretarias Municipais.