



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

AUTÓGRATO DE LEI

LEI Nº 1.216/93

DESPACHO
1. Sancionado nesta data.
2. Numere. 3. Publique-se.
Este-se, Cumpra-se.
Em, 14/01/1993
[Signature]
PREFEITO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 administrativa Municipal será exercida através de planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos anuais;

§ 1º - Cabe a cada Secretaria, com supervisão direta da Superintendência Geral, orientar e dirigir a elaboração do programa

RUA CEL. MARCONDES DE SOUZA, 165 - FONE: 532-3334 - ITAPEMIRIM - ESPÍRITO SANTO

Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos

do programa correspondente a seu setor e bem assim, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, reversão e na elaboração da programação geral do governo.

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

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

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

Art. 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.

Art. 6º - Cabe à Administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a coordenação Municipal da Superintendência Geral e a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas mais de trabalhos projetados.

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

Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos

em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação da Superintendência Geral e das Secretarias e Órgãos de Assessoramento do Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Assessores diretos, sob a Presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

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

I - O controle pela Superintendência Geral, pelos Órgãos de Assessoramento e Secretarias 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, permissão 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 a guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I -- ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO:
 - SUPERINTENDÊNCIA GERAL

- II -- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
 - SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS
 - PROCURADORIA MUNICIPAL.

- III -- ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO:
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 - . DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - . Departamento de Recursos Humanos;
 - . Departamento de Material;
 - . Departamento de Serviços Gerais.
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS
 - . DIRETORIA DE FAZENDA E FINANÇAS
 - . Departamento de Contabilidade;
 - . Departamento de Tesouraria;
 - . Departamento de Fiscalização Tributária;
 - . Departamento de Cadastro.

- IV -- ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS:
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
 - . DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
 - . Departamento de Ensino Municipal;
 - . Departamento de Cultura;
 - . Departamento de Esporte e Lazer
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 - . DIRETORIA DE SAÚDE
 - . Departamento de Saúde.
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTE
 - . Departamento de Transporte;
 - . Departamento de Serviços Urbanos e Interior.
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO
 - . Departamento de Habitação e Saneamento
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
 - . DIRETORIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

LAZER

MEIO AMBIENTE

- . Departamento de Agricultura e Abastecimento;
- . Departamento de Meio Ambiente.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E INTERMUNICIPAL

SA

- . Departamento de Turismo;
- . Departamento de Comunicação e Imprensa.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS, OBRAS E URBANISMO
 - . DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO
 - . Departamento de Obras;
 - . Departamento de Urbanismo.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
 - . Departamento de Ação Social.

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

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Art. 13 - A Superintendência Geral 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, competindo-lhe supervisionar e coordenar todos os órgãos de Assessoramento e as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 14 - A Secretaria de Assuntos Extraordinários é um órgão ligado diretamente ao Superintendente Geral e ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação a assistência ao Prefeito em assuntos extraordinários e internos.

Art. 15 - Compete à Secretaria de Assuntos Extraordinários, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - O encaminhamento de projetos de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- II - A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- III - A lavratura de Atas e o preparo de agendas, súmula e correspondências para o Prefeito;
- IV - A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- V - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII - A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- VIII - O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- IX - A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- X - A orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força legal, tenham que ser publicados, exceto os de competência do Departamento de Comunicação;
- XI - 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 com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, e especialmente:

- I - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- II - A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros da Administração Municipal;
- III - A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

202
[Handwritten signature]

IV - A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

V - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura.

VI - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.

Art. 18 - A Secretaria de Administração executará suas atividades através dos seguintes Diretoria e Departamentos:

- I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Serviços Gerais;
- IV - Departamento de Materiais.

Seção I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A Diretoria de Administração é um órgão subordinado diretamente à Secretária Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle dos seguintes Departamentos: Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Serviços Gerais; Departamento de Materiais.

Seção II

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

8

Seção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 20 - O Departamento de Recursos Humanos é um órgão subordinado Diretamente a Diretoria de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal e especialmente:

I - O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

II - 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;

III - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - O desenvolvimento e o controle de recursos humanos visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

V - A organização e atualização do cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;

VI - A preparação da documentação necessária para admissão e concessão de férias;

VII - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuições, direitos e vantagens dos servidores;

VIII - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

IX - A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

X - A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

- XI - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII - A elaboração das folhas de pagamento;
- XIII- O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;
- XIV.- A execução de serviços datilográficos da área;
- XV - A execução de outras atividades correlatas

Seção II

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 22 - 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, zeladoria, vigilância e especificamente:

- I - A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- II - O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devem tramitar na Prefeitura;
- III - O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- IV - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- V - O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- VI - O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- VII - A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo;
- VIII- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- IX - A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;

[Handwritten signature and notes on the left margin]

X - A promoção de conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

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

XII - A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

XIII - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;

XIV - A execução dos serviços de copa e cozinha;

XV - A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

XVI - O acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte;

XVII - A manutenção da vigilância diurna e noturna em todas os prédios municipais;

XVIII - A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações em conjunto com a Guarda Municipal;

XIX - A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, e marginalização de menores e a propagação da promiscuidade em conjunto com a Guarda Municipal;

XX - A proteção do meio ambiente e ao consumidor em auxílio ao Departamento de Meio Ambiente;

XXI - A emissão de relatórios e a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Material

Art. 22 - 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 produ

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 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 ou quando solicitado;

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 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 de fixação de plaquetas;

n) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, ou quando solicitado, encaminhando-os aos órgãos afins e por solicitação de Secretários e Procuradores;

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

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

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

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

s) 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, instruindo-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 e 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 encaminhamento à Secretaria de Fazenda e Finanças para providências;

j) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Tesouraria, Fiscalização Tributária e Cadastro e a elaboração das leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o Art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com os demais órgãos da Prefeitura.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

- I -- Departamento de Contabilidade;
- II -- Departamento de Tesouraria;

- III - Departamento de Fiscalização Tributária;
- IV - Departamento de Cadastros.

Seção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 25 - As atividades do Departamento de Contabilidade são as seguintes:

I - A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

II - O controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;

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

IV - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

V - A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

VI - A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

VII - A elaboração no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

VIII - A elaboração das prestações de Contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

IX - A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

X - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

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

XII - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de Contabilidade;

XIII - O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de Contas Correntes;

- XIV - A emissão de Ordem de Pagamento;
- XV - O Controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XVI - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Tesouraria

Art. 23 - As atividades do Departamento de Tesouraria são as seguintes:

- I - O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- II - A execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- III - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- IV - A emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;
- V - O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das Contas em estabelecimentos de Crédito, movimentados pela Prefeitura;
- VI - O recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura;
- VII - A escrituração do livro caixa;
- VIII - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças;
- IX - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Secretário de Fazenda e Finanças e pelo Prefeito;
- X - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 24 - As atividades do Departamento de Fiscalização Tributária são as seguintes:

- I - A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- II - A fiscalização e a orientação aos Contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- III - A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tribu-

Tributário Municipal, lavrando conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não obediência às normas fiscais estabelecidas;

IV - 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;

V - A inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;

VI - A preparação e o fornecimento de Certidão Negativa;

VII - A inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura;

VIII- A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

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

X - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

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

XII - 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 Fazenda e Finanças para autorização;

XIII- A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

XIV - A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

XV - A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Cadastros

Art. 29 - As atividades do Departamento de Cadastro são as seguintes:

I - A aplicação do disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Posturas e legislações complementares;

II - 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;

III - A organização e atualização do Cadastro de Contribuin-

Vertical signature or stamp on the left margin.

Contribuintes do Município;

IV - A elaboração e atualização de Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo;

V - O fornecimento aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a Cadastro;

VI - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

VII - A orientação aos contribuintes quanto aos prazos da legislação tributária;

VIII- 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;

IX - A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos

X - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, ou outros tipos de lançamentos, obedecendo os prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

XI - A orientação para a inscrição e renovação de inscrição dos Contribuintes do Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza, promovendo a organização e atualização dos respectivos Cadastros Fiscais;

XII - O fornecimento para o Departamento de Fiscalização Tributária da relação dos Contribuintes em débito com o Município;

XIII- O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;

XIV - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS, OBRAS E URBANISMO

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a execução e o controle de artefatos de cimento, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, estudos de projetos de urbanismo

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo executará suas atividades através dos seguintes Diretoria e Departamentos:

- I - DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Urbanismo.

Seção I

DA DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO

Art. 31 - A Diretoria de Obras e Urbanismo é um órgão subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Obras;
- II - Departamento de Urbanismo.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 32 - O Departamento de Obras é um órgão subordinado diretamente a Diretoria de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, e executará suas atividades nas seguintes áreas:

- I - Área de Construção e Conservação;
- II - Área de Licenciamento e Fiscalização;
- III - Área de Artefatos.

DA ÁREA DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 33 - As atividades da área da construção e Conservação são as seguintes:

- I - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos em articulação com o Departamento de Urbanismo;
- II - A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- III - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, após ordens superiores;
- IV - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais e logradouros públicos, redes de esgotos sa

Handwritten notes and signatures on the left margin.

sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

V - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

VI - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

VII - A elaboração de projetos de habitação para construção de moradias para as famílias de baixo rendimento econômico, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento;

VIII- O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

X - A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 34 - As atividades da Área de Licenciamento e Fiscalização são as seguintes:

I - A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

II - O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

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

IV - A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

V - A expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conservação e limpeza de imóveis particulares;

VI - A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

VII - A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;

VIII- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

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

X - O fornecimento de elementos para a manutenção do Ca dastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;

XI - A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE ARTEFATOS

Art. 35 - As atividades da área de Artefatos são as seguintes:

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

II - A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;

III - A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;

IV - A execução de serviços de construção e reparos em estrutura e objetos de madeira;

V - A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Urbanismo

Art. 36 - O Departamento de Urbanismo é um órgão subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Urbanismo, diretamente, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a elaboração, utilização de legislação urbanística, bem como aos estudos e projetos e especificamente:

I - A elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do Município e demais legislações específicas;

II - A manutenção e atualização da planta cadastral do Município;

III - O estudo e pareceres em projetos de obras municipais em articulação com o Departamento de Obras;

IV - A apreciação de projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

V - A apreciação de projetos de desmembramento de acordo com a legislação específica;

VI - A orientação ao público quanto às posturas municipais relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

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

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

IX - A elaboração de leis delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, Distritos e Povoados do Município;

X - O fornecimento de elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico;

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

XII- A análise e aprovação de projetos de arruamento;

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

XIV - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTE

Art. Art. 37 - A Secretaria Municipal de Interior e Transporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a a execução e o controle das atividades relativas a oficinas mecânicas, limpeza pública, equipamentos urbanos e os ligados ao interior.

Art. 38 - A Secretaria de Interior e Transporte é um órgão ligado diretamente ao Superintendente Geral e ao Prefeito Municipal e executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Transporte

II - Departamento de Serviços Urbanos e Interior.

Seção I

Do Departamento de Transporte

Art. 39 - O Departamento de Transporte é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a transportes da Prefeitura e Transportes Coletivos.

Art. 40 - O Departamento de Transporte exercerá suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Transportes e Oficinas;
- II - Área de Transportes Coletivos.

Subseção I

Da Área de Transporte e Oficinas

Art. 41 - As atividades de Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

I - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

II - A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais em articulação com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - 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 Serviços, Obras e Urbanismo e de Administração;

VII - A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

VIII- A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

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

X - A proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XI - A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentária e equipamentos de uso da oficina;

XII - A tomada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

XIII- A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Transportes Coletivos

Art. 42 - As atividades da Área de Transportes Coletivos são as seguintes:

I - A coordenação e execução da política de Transportes Coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;

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

III - A organização, e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;

IV - 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;

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

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

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

VIII - A lavratura dos autos de infração ou notificação de correntes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

IX - A proposição da expedição de licenças para Tráfego de Transporte e

letivo em caráter especial;

X - A participação na definição e a fiscalização dos horários e itinerários das linhas de ônibus;

XI - O controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;

XII - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 43 - O Departamento de Serviços Urbanos é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Interior e Transporte, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Limpeza Pública;

II - Área de Equipamentos Urbanos.

Subseção I

Da Área de Limpeza Pública

Art. 44 - As atividades da Área de Limpeza

Públicas são as seguintes:

I - A execução da limpeza pública, coleta e disposição de lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

II - A distribuição, o controle e a fiscalização das Turmas de limpeza urbana;

III - O esclarecimento ao público através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

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

V - A execução dos serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e das vias públicas;

VI - A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

VII - A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

VIII - A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Equipamentos Urbanos

Art. 45. As atividades da Área de Equipamentos Urbanos são as seguintes:

I - O plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas do Município;

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

III - O combate as pragas vegetais e animais nos parques, jardins e áreas ajardinadas;

IV - A manutenção e conservação de praças de esportes municipais.

V - O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;

VI - O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

VII - A administração da rodoviária municipal;

VIII - A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros em articulação com a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

IX - 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;

X - A administração e fiscalização dos cemitérios municipais;

XI - A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

XII - A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, em obediência à legislação competente;

XIII - A fiscalização quanto à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;

XIV - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação e planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, cultura, biblioteca, desporto e lazer.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Ensino Municipal;

II - Departamento de Cultura

III - Departamento de Esporte e Lazer.

Seção I

Do Departamento de Ensino Municipal

Art. 48. O Departamento de Ensino Municipal é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Ensino Pré-Escolar

II - Área de Primeiro e Segundo Graus.

Subseção I

Da Área de Ensino Pré-Escolar

Art. 49. As atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

I - 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 à obtenção de recursos e colaboração técnica;

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

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

IV - A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

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

VI - A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

VII - A preparação da criança para ingresso no ensino de 1.º grau;

VIII - A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

IX - O incentivo de aluno no aprendizado;

X - O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

XI - O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

XII - O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

XIII - A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência Tolerância e outros atributos morais e sociais;

XIV - A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

XV - A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

XVI - O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XVII - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XVIII - O controle de assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XIX - A assistência educacional aos alunos carentes no que se refere à obtenção de material escolar, às facilitações;

dades de Transportes e outros;

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

XXI - 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:

I - 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;

II - A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino Municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;

III - O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em obediência às determinações legais vigentes,

IV - A ajuda na elaboração do calendário escolar;

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

VI - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

VII - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticas de alunos matriculados aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

VIII - A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação, e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

IX - O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

X - A oferta de cursos, visando à ampliação do Ensino do Município;

XI - A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade de geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal.

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

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

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

XV - A expedição de certificado de conclusão de cursos;

XVI - A orientação, supervisão e execução dos programas referentes a educação física;

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

XVIII - O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

XIX - A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre alimentação, saúde, higiene e outras;

XX - 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;

XXI - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Cultura

Art. 51 - O Departamento de Cultura é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Eventos Culturais;

II - Área de Biblioteca.

Subseção I

Da Área de Eventos Culturais

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

I - A execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades Culturais e artísticas do Município;

II - 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;

III - A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível Técnico;

IV - A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequando-as às várias faixas etárias;

V - A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;

VI - O incentivo às comemorações

cívicas;

VII - A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

VIII - A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município;

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

X - A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Biblioteca

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

I - O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

II - O Tombamento ou registro de livros e periódicos;

III - O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

IV - A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

V - A organização de fichários e catálogos;

VI - A manutenção em bom estado de conservação, de To removendo ou executando sua restauração e encadernamento quando necessário;

VII - A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e Todos os atos normativos da Administração Municipal;

VIII - O controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

X - A realização de concursos, exposições seminários e outros de datas comemorativas;

XI - A execução de atividades

administrativas da biblioteca, como contatos com editoras, promoções e cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

XII - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 54 - O Departamento de Esporte e Lazer é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo como âmbito de ação e planejamento, a coordenação, o controle e executará suas atividades através da seguinte área:

Área de Esporte e Lazer.

Subseção I

Art. 55 - As atividades da Área de Esporte e Lazer são as seguintes:

I - A execução de acordos e Convênios firmados com o Governo Federal e Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;

II - A elaboração, execução e cor.

de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento de esporte em suas diversas modalidades;

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

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

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

VI - A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

VII - O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais, em articulação com a Área de Eventos Culturais;

VIII - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo e subordinado também ao Superintendente Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial à população do Município.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através do seguinte Departamento: Departamento de Saúde.

Do Departamento de Saúde

Art. 58. O Departamento de Saúde é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de 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

164 216
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 efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c). A elaboração de cadastro de atendimento médico, para fins estatísticos e outras informações;

d). A administração das unidades de Saúde municipais, promovendo adiantamento 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 porventura existentes no Município, mediante articulação com órgão de Saúde Estadual e Federal específico, 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;

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

l) - A manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e prontos 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 à 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;
- q) - A articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;
- r) - A interveniência junto aos estabelecimentos de saúde quanto a destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;
- s) - A promoção da fiscalização sanitária sobre os cemitérios, peilgas, granjas e estabelecimentos similares, de acordo com a legislação específica;
- t) - A colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo e Interior e Transporte em campanha de esclarecimento ao público a respeito de pro-

blemas de coleta de lixo;

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

v) - A prestação da assistência médica aos servidores Municipais e seus dependentes;

x) - A execução de outras atividades correlatas

II - Assistência Odontológica, compreendendo:

a) - A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente a população carente aos servidores 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 à 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 a população do Município;

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

g) - A priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;

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

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, aos 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 do Município;

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-socorro nas tarefas de coleta de material e sua conseqüente 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 produção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios

com a indústria farmacêutica estat.

g) - A distribuição de medicamento
população carente e as servidores m
cipais, mediante apresentação de r
Ta médica, fornecida por médico de
feitura;

h) - A execução de outras atividades
relatas.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 59. A Secretaria Municipal de Ac
Social é um órgão ligado diretamente
ao Chefe do Poder Executivo com sub
dinação Também ao Superintendente
Geral Tendo como âmbito de ação o p
nejamento, a coordenação, a execução
controle das atividades referentes a
serviço social e desenvolvimento com
nitário.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Ac
Social empreenderá suas atividades
pecificamente no seguinte:

I - A execução de levantamentos
sócio-econômicos das comunidades, be
como a análise para encaminhament
dos problemas detectados, considerando
condições de saúde, educação, alimentac

habitação, saneamento básico, Trabalho e outros;

II - 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;

III - A manutenção de contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais e federais, entidades de classe, 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 dos problemas da comunidade;

IV - A promoção do levantamento da força de Trabalho do município, incrementando 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;

V - O estímulo e apoio à criação e a organização de movimentos de entidades comunitárias, com vistas

Pag. 61

à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

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

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

VIII - O estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de Trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

IX - 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 outras;

X - 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 e mentais, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

XI - A promoção de albergamento de pessoas desabrigadas e/ou de samparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

XII - A promoção, em articulação com órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

XIII - A elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor carente;

XIV - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo XI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Imprensa

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Imprensa é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo com subordinação também ao Superintendente Geral, tendo

107 211
como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Turismo, Comunicação e Imprensa.

Art. 62. A Secretaria de Turismo, Comunicação e Imprensa, executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

I. Departamento de Turismo;

II. Departamento de Comunicação e Imprensa.

Seção I

Do Departamento de Turismo

Art. 63. O Departamento de Turismo é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Imprensa e executará suas atividades das seguintes formas:

I. A execução de programas que visem à exploração de potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de Turismo: estadual e/ou federal;

II. A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atração

ções Turísticas;

III - A execução de acordos, e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades Turísticas do Município;

IV - O levantamento, o Tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

V - A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural e cultural em conjunto com as Secretarias de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

VI - A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festas tradicionais do Município;

VII - A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do Turismo;

VIII - A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observan

do. se a legislação vigente;

IX, - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Comunicação e Imprensa.

Art. 64. O Departamento de Comunicação e Imprensa é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Imprensa e executará suas atividades referentes a comunicação e Imprensa executando a divulgação dos atos do Poder Executivo Municipal e outras divulgações necessárias ao conhecimento de nossos munícipes, em todos os meios de comunicação, na Imprensa falada e escrita, em jornais periódicos do Município ou em outros setores privados, além de formas de divulgações, inclusive com utilização dos meios necessários, com utilização de acordos e convênios com outras esferas de governos, quer federal estadual e de outros.

Capítulo XII

Da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Agri-

cultura, Abastecimento e Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo com subordinação também ao Superintendente Geral, 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, reflorestamentos e meio ambiente.

Art. 66. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente executará suas atividades através das seguintes Diretoria e Departamento:

I - Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

II - Departamento de Agricultura e Abastecimento;

III - Departamento de Meio Ambiente

Seção I

Da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 67. A Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Te e executará suas atividades pelos seguintes Departamentos: Departamento de Agricultura e Abastecimento e Departamento de Meio Ambiente.

Subseção I

Do Departamento de Agricultura e Abastecimento.

Art. 68. As atividades do Departamento de Agricultura e Abastecimento são as seguintes:

I. A realização de programas de fomento à agricultura, a pecuária, à indústria, ao comércio e Todas as atividades produtivas do comércio e Todas as atividades produtivas do Município;

II. 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;

III. A Tomada de medidas, visando a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais em articulação com a coordenação municipal elaboradas pelos órgãos específicos da Administração, principalmente às Secretarias Municipais pertinentes à

espécie;

IV - A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

V - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgão estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernos aos agricultores e pecuaristas do Município;

VI - A criação de condições para a manutenção das culturas vegetais e animais do Município;

VII - O incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção de solo, adubação e tratos culturais;

VIII - O apoio aos pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de Terraplanagem, aração, dragagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis a produção agropecuária;

IX - A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheitas, armazenamento e em relação ao sistema de mes

cado;

X. A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

XI. A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

XII. O apoio Técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústria caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia; em articulação com órgãos estaduais e federais;

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

XIV. A organização de feiras, exposições e mostras de produtos e animais no Município;

XV. 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;

XVI. O planejamento, a elabora

ção, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e a telefonia rural no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte e com órgão competentes;

XVII - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte e Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo;

XVIII - O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Interior e Transporte e da Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo;

XIX - A Tomada de providências quanto à construção de reservatório de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do Município, essencialmente no período da seca;

XX - A criação, coordenação, incentivo e formação de hortos comunitários e Municipal;

XXI - A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de meio Ambiente

Art. 69. As atividades do Departamento de meio Ambiente são as seguintes:

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

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

III - A promoção de campanhas educativas junto ao comércio e indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;

IV - A elaboração de proteção e defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas;

V - A promoção de medidas neces-

sárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

VI - A orientação e o controle de utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, estadual e federal;

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

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

IX - 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 Interior, Transporte e Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo;

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

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

XII - A aprovação de projetos e aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução;

XIII - A aplicação de poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

XIV - A formação de mecanismo efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

IV - A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico principalmente as que objetivam o controle de desmatamento das margens do rio Itapemirim e das lagoas existentes no Município;

XVI - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo XIII

Da Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Habi-

Taçã e Saneamento é um órgão liga-
do diretamente ao Chefe do Poder Exe-
cutivo, com subordinação também ao Su-
perintendente Geral, e executará suas
atividades em direto entendimento
com a Secretaria de Ação Social e Ten-
do como âmbito de ação, o planeja-
mento, a coordenação, a execução e
o controle de atuação referente a ha-
bitação e o saneamento básico.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Habi-
tação e Saneamento executará suas
atividades em harmonia com a Secre-
taria de Ação Social e através do se-
guinte Departamento: Departamento de
Habitação e Saneamento.

Do Departamento de Habitação e
Saneamento

Art. 72. O Departamento de Habitação
e Saneamento é um órgão subordi-
nado diretamente à Secretaria Muni-
cipal de Habitação e Saneamento,
Tendo como âmbito de ação, o plane-
jamento, a coordenação, a execução
e o controle das atividades referentes
a habitação e o saneamento, promo-
vendo programas de construção de mo-
rarias e a melhoria das condições ha-
bitacionais e de saneamento básico, nos
Termos do Art. 23, IX da Constituição
Federal, e os seguintes, especificamen-

Te:

I. A elaboração de estudos e projetos de habitação para construção de moradias para as famílias de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços, Obras e Urbanismo e Secretaria Municipal de Ação Social;

II - Seguir as diretrizes instituídas pela União e que compromete o desenvolvimento urbano, com habitação e saneamento básico a população carente;

III - A celebração de acordos e convênios com os órgãos competentes das Administrações Federal, Estadual e outros para a efetiva atividade do programa de construções de moradias à população carente e o saneamento básico do Município;

IV - A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

Art. 73. A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe foram sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através de 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 - Instrução às chefias e encarregados de áreas com relação à competência que lhes são deferidas nesta lei.

TÍTULO V

Das Responsabilidades comuns aos ocupantes da posição de chefia.

Art. 74 - São responsabilidades da Superintendência Geral, do Procurador Geral, dos Secretários Municipais, dos Diretores de Secretarias, dos chefes de Departamentos e encarregados de áreas, exercer as atividades constantes desta lei, respectivamente e especificamente da seguinte forma:

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

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão que dirigir e chefiar, 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 - Encaminhar, 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 tarefas e fazendo a crítica construtiva de 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 - Appreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige, encaminhando-a ao setor competente da Secretaria de Administração;

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

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Secretário Municipal de Fazenda e Finanças elaborar a proposta orçamentária do Município, sensibilizando-a com a participação dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Chefes de Departamentos, Diretores de todos os órgãos da Prefeitura.

TÍTULO VI

Das Responsabilidades Comuns ao Encarregado de área

Art. 75. São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de Trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes dos artigos nela inseridas, especificamente, as seguintes:

I. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a sua área de Trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

II. Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria do 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 desen-

volvimento de noções 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

Art. 76. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão e funções de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seu quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo II e III.

Art. 77. As funções de confiança criadas nesta lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender os encargos dos responsáveis pelas áreas de Trabalho prevista nesta lei, e aos encargos dos responsáveis por Turmas de Trabalho.

Parágrafo Único. - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas Turmas de Trabalho.

Art. 78. Os vencimentos percebidos

pelos ocupantes dos cargos de provi-
mento em comissão e de função de
confiança, serão fixados pelo Chefe
do Poder Executivo Municipal, em obe-
diência ao disposto no artigo 37,
da Constituição Federal.

Art. 79. As nomeações para os cargos
de provimento em comissão e as
designações para as funções de con-
fiança obedecerão aos seguintes
critérios:

I. Os chefes dos órgãos digas-
dos diretamente ao Prefeito e insti-
tuídos no Art. 12 desta Lei, são de
livre nomeação do Prefeito.

II. Os Diretores e chefes de
Departamentos, são nomeados pelo
Prefeito Municipal, por indicação dos
Secretários Municipais corresponden-
tes a sua pasta;

III. Os demais cargos criados
e constantes do Anexo II são de
nomeações exclusivas do Prefeito, após
ouvidos os respectivos chefes dos or-
gãos correspondentes;

IV. Os encarregados de áreas
e os responsáveis pelas Turmas de Traba-
lho são também nomeados pelo Prefeito,
por indicação de chefe de órgão corres-

pendente.

Art. 80. O Servidor designado para ocupar cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário ou vencimento do cargo em carreira, acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado, percentual esse que poderá ser elevado até 80% (Oitenta por cento) por exclusiva determinação do Prefeito.

Título VIII

Das Disposições finais e Transitórias

Art. 81. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento vigente do Município e na própria Estrutura Administrativa, os reajustamentos 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, além de proceder as transferências e remanejamentos de dotações já estabelecidas para os organismos criados pela presente lei.

Art. 82. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em

regime de mútua colaboração.

Art. 83. A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art. 84. O Chefe do Poder Executivo completará a estrutura administrativa estabelecida na presente lei, criando, por Decreto, órgãos e funções, ou qualquer grau divisional, necessários ao ajustamento da máquina administrativa ou para execução de seu programa de governo consoante o previsto no Orçamento.

Art. 85. O maior vencimento pago ao servidor municipal, não poderá exceder a quinze vezes o menor, excluídas as vantagens adicionais previstas em lei, respeitados o direito à irredutibilidade de vencimento salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.

Art. 86. 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 atualmente existentes e citadas neste artigo, deverão ocorrer gradativamente, a medida que forem publicados os atos do Pre

feito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

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

Art. 87. Os cargos comissionados criados e constantes do Anexo II que faz parte da presente lei, com referência CC-6 e CC-7, serão provisórios, para atender situações encontradas pela atual administração, e serão extintos a medida em que vagarem com a contratação do pessoal por firma a ser contratada ou conveniada.

Art. 88. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 1993.

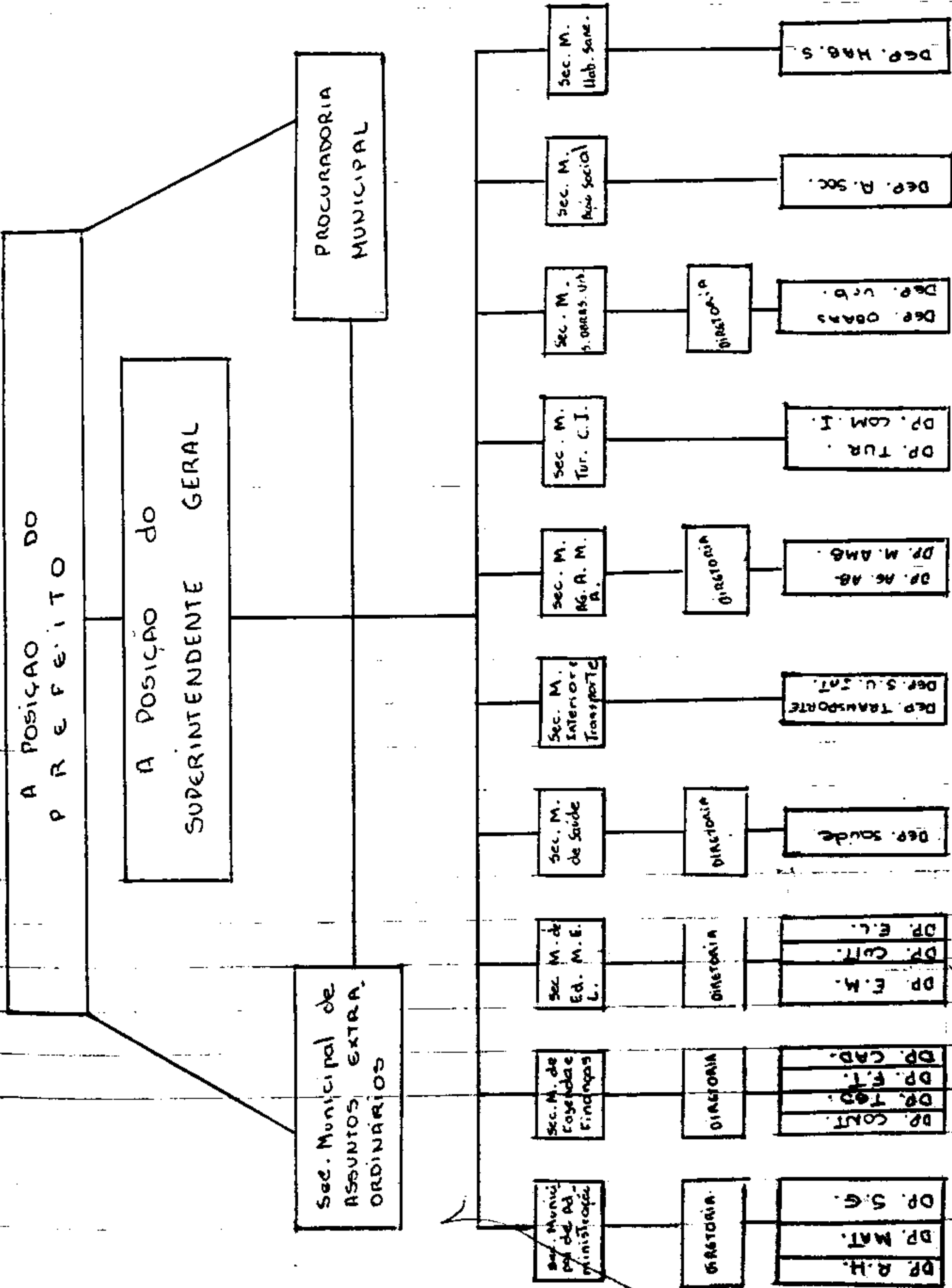
Art. 89. Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a lei nº 1.077/90, de 28 de fevereiro de 1990.

Registra-se _____ Publica-se _____ Compra-se _____

Itapemirim ES, 14 de Janeiro de 1993.

Jorge
 Jorge Cardozo Bechara
 Prefeito Municipal

Anexo I, a que se refere o Artigo único do ART. 12 desta Lei



Anexo II


A que se refere o Art. 76

Cargos de Provisão em comissão

Os valores abaixo determinados já correspondem ao presente mês, não podendo serem reajustados pelo percentual devido aos funcionários efetivos.

Denominação do Cargo	Quant.	Referência	valor Cr\$	Distribuição
Superintendente Geral	01	SP-1	15.000.000,00	Superintendência Geral
Procurador Geral	01	CC-1	12.000.000,00	Procuradoria Municipal
Secretário Municipal	13	CC-1	12.000.000,00	Um em cada secretaria
Procurador Jurídico	02	CC-2	8.000.000,00	Procuradoria M/super.
Diretor de secretaria	06	CC-2	8.000.000,00	secretarias Municipais
Chefe de Departamento	21	CC-3	6.000.000,00	Um em cada Departamento
Supervisor de Saúde	01	CC-3	6.000.000,00	Secretaria M. de Saúde
Supervisor de Inform.	01	CC-3	6.000.000,00	Sec. Munic. de Foz. e Finanças
Supervisor de Fiscaliz.	02	CC-3	6.000.000,00	Sec. M. F.F./Sec. S.O.U.
Supervisor Administrat.	01	CC-3	6.000.000,00	Sec. M. Saúde
Coordenador Educação	01	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Educação C.E.L.
Coordenador Cultura	01	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Educação C.E.L.
Coordenador Esportivo	01	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Educação C.E.L.
Coordenador G. V. das	01	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Turismo C.I.
Coordenador Informát.	03	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Foz/Sec. M. Adm.
Assessores de Saúde	04	CC-4	4.000.000,00	Sec. M. Saúde
Motorista Gabinete	01	CC-4	4.000.000,00	Gabinete do Prefeito
Motorista da Super.	01	CC-4	4.000.000,00	Gab. Superint. Geral
Oficial de Secretaria	14	CC-5	3.000.000,00	Um em cada sec./Proc. M.
Oficial de Departamento	21	CC-6	2.000.000,00	Um em cada Departamento
Auxiliar de Sec.	30	CC-6	2.000.000,00	P/As Secs. P/ Super.
Enc. Serviços Gerais	150	CC-7	1.250.700,00	Áreas Gerais da Prefeitura

Itapemirim ES, 14 de Janeiro de 1993.


 Jorge Cardozo Bechara
 Prefeito Municipal

Anexo III

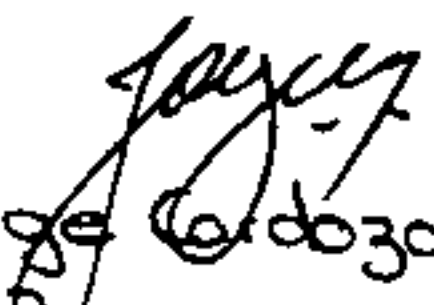
A que se refere o Art. 76

Funções de confiança

Denominações	Quant.	Ref.	Valor	Distribuições
Encarregado de área.	15	FC-1	2.000.000,00	Nas áreas de: Administração, Cadastro, Contabilidade, Tesouraria, Fiscalização Tributária, Construção e conservação, licenciamento e fiscalização, Ensino Pre-Escolar, Ensino de 1º Grau, Turismo, apoio Agropecuário e na de Meio Ambiente, chefia da Junta Militar.
Encarregado de área	15	FC-2	1.500.000,00	Nas áreas de: Administração, Artefatos, limpeza Pública, Equipamentos Urbanos, Transportes e Oficinas, Transporte Coletivo, Eventos Culturais, Biblioteca e na de Esporte e lazer, chefia do Incra e encarregado do SEMAC.
Encarregado de Turma	10	FC-3	750.000,00	Um em cada Turma de Trabalho na secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, serviços Urbanos, Transporte, Interior e Administração.

Denominações	Quant.	Ref.	valor	Distribuições
Encarregado de Turma	20	FC-4	350.000,00	Um em cada Turma de Trabalho nas demais secretarias Municipais, Superintendencia e Procuradoria.

Itapemirim ES, 14 de janeiro de 1993.


 Jorge Cordozo Bechara
 Prefeito Municipal

Lei nº J. 217/93 -

De 14 de janeiro de 1993.

Dispõe sobre autorização para contribuir com ajuda de combustível a Polícia Militar e da outras providências.

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

Art. 1º - Fica o poder Executivo Municipal autorizado a contribuir com ajuda de combustível à Polícia Militar do Estado do Espírito Santo durante os meses de janeiro e fevereiro do corrente ano.