

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

LEI Nº161/93

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

LEI :

TÍTULO I

DAS 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 do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;

### III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor a aos órgãos de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo e 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 pomenorizará a 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 Assessoria Técnica 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.

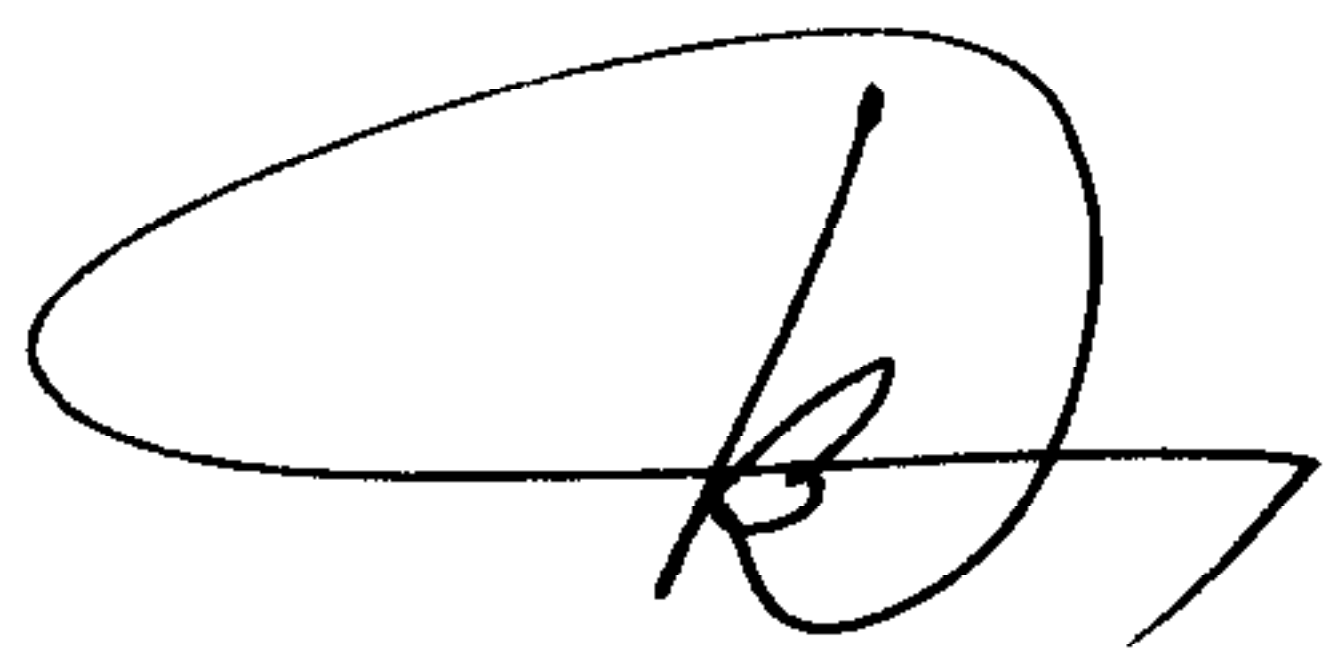
Art.8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

## CAPITULO 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 de governo.

Art.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 Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sob o comando do Prefeito.

### CAPITULO 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 Secretarias, 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, 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 servidores 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 assencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios..

### TITULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante é constituída dos seguintes órgãos:

##### I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

. Gabinete do Prefeito;

. Assessoria Técnica.

## II - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- . Secretaria Municipal de Finança - SEMUFI

## III - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

- . Secretaria Municipal de Obras Serviços Urbanos e Transporte - SEMURTRA
- . Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- . Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - SESAS
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM
- . Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer - SETCUL

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

## TITULO III

### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS DA PREFEITURA

#### CAPITULO 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, e especificamente:

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, sumula e correspondências para o Prefeito;





- d) - a redação e preparo da correspondência privativa 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) - a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) - o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as ao órgãos competentes;
- j) - o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torna-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- l) - o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- m) - a divulgação, aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) - o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- o) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO II

### DA ASSESSORIA TECNICA

Art.14 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal, na coordenação das ações municipais, no desenvolvimento técnico assistencial e nas questões jurídico-administrativas.

Art.15 - Compete à Assessoria Técnica o desenvolvimento das seguintes atividades:

## I - ASSESSORIA TECNICA, COMPREENDENDO:

a) - o assessoramento ao Prefeito, quanto à coordenação de projetos e convênios, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura.

b) - o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c) - a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo, projetos e convênios de interesse do Município;

d) - preparação, encaminhamento e acompanhamento de projetos, convênios e outras atividades de interesse do Município junto aos órgãos Estaduais e Federais;

e) - a promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e capitalização de recursos financeiros para o município;

f) - a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

g) - a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive a localização de empreendimentos industriais, para o Município em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura.

q) - a execução de outras atividades correlatas.

## II - ASSESSORIA JURIDICA, COMPREENDENDO:

a) - o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

b) - a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c) - a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos jurídicos;

d) - a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

e) - a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

f) - a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da



Prefeitura;

g) - a execução de outras atividades correlatas.

### CAPITULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.16 - 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 pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância e serviços gerais.

Art.17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

- I - área de Recursos Humanos;
- II - áreas de Compras e Serviços Gerais;
- III - área de Patrimônio e almoxarifado.

#### SEÇÃO I

##### DA AREA DE RECURSOS HUMANOS

Art.18 - As atividades da área de Recursos Humanos são as seguintes:

- 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, higiene e segurança do trabalho;
- c) - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) - o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando à análise quantitativa desses recursos;
- e) - a organização e atualização do Cadastro de Recursos

Humanos, visando criar um sistema de Informação da força de trabalho do Município;

f) - a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g) - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h) - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

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

j) - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

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 pagamentos;

n) - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

o) - a execução de serviços datilográficos da área;

p) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA AREA DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS

Art.19 - As atividades da Area de Compras e Serviços Gerais são as seguintes:

a) - a organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;

b) - a expedição de Certificado 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 a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e) - o encaminhamento das propostas respostas das firmas concorrentes à comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;



f) - a realização de compras de materiais e 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 requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

i) - a execução do serviço de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

j) - a promoção da conservação e manutenção e equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

l) - a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

m) - manutenção e execução dos serviços de copa e cozinha;

n) - a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;

o) - o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

p) - o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

q) - a remessa e a distribuição de toda a correspondência interna e externa;

r) - o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;

s) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

t) - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

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

v) - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

x) - a execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA AREA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Art.20 - As atividades da área de Almojarifado e Patrimônio são as seguintes:

- a) - guarda, controle, conservação e classificação dos bens do Município;
- b) - o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;
- c) - a organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- d) - a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- e) - a realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- f) - a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- h) - o emplacamento, registro, alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a Legislação pertinente;
- i) - a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- j) - a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais;
- l) - a execução de outras atividades correlatas.

### CAPITULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.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 tributação, fiscalização de rendas, contabilização e tesouraria, compreendendo a colaboração na elaboração do cronograma financeiro de desembolso para os recursos financeiros do Município, orientação aos contribuintes nas suas relações com o Município elaboração e manutenção do cadastro de estabelecimentos





comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, cálculo, controle e arrecadação de tributos, expedição de licença, alvará e certidões aos contribuintes, levantamento e administração da dívida ativa efetuando sua cobrança, julgamento em primeira instância de autos de infração, planejamento, coordenação e consolidação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, aprovação, controle e execução de pagamentos relativos a servidores, fornecedores e demais credores, organização e autorização de pagamentos de débito do Erário Municipal.

Art.23 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através das atividades referentes a Contabilidade, Tesouraria e da Area de Tributação.

## SEÇÃO I

### DA CONTABILIDADE

Art.24 - As atividades da CONTABILIDADE compreendem:

a) - a execução e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) - o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) - o acompanhamento da execução e controle de acordos, contratos e convênios;

e) - a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

f) - a remessa mensal dos Balancetes Financeiros e Orçamentários ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos competentes;

g) - a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

h) - a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

i) - a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

j) - o controle 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) - o controle, análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades da contabilidade;

n) - o controle e análise de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

o) - o controle e análise da receita por rubrica, de acordo com o orçamento, inclusive as de convênios;

p) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### TESOURARIA

Art.25 - As atividades da área de Tesouraria são as seguintes:

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

b) - a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

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

d) - a emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;

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

f) - a emissão de Ordem de Pagamento;

g) - o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

h) - a escrituração do livro caixa;

i) - a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

j) - o fornecimento de suprimento 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 AREA DE TRIBUTAÇÃO

Art.26 - As atividades da Area de Tributação, são as seguintes:

a) - a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

b) - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

c) - à orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

d) - a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

e) - 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;

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

g) - a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

h) - a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

i) - a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

j) - a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário Fiscal;

l) - a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrado, conforme o caso, notificação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

m) - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) - a execução da cobrança da Dívida Ativa;

o) - o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação

da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

q) - a análise e tomada de providência necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

r) - a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

s) - a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

t) - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

u) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art.27 - A Secretaria Municipal de Obras Serviços Urbanos e Transporte, 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 a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública, transporte e oficina.

Art.28 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte executará suas atividades através das seguintes Areas:

I - área de Obras;

II - área de Serviços Urbanos;

III - área de Transportes e Oficinas.

### SEÇÃO I

#### DA AREA DE OBRAS

Art.29 - As atividades da área de Obras são as seguintes:



## I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- a) - a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- 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 esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) - a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios e logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f) - a pavimentação de vias públicas e logradouros;
- g) - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- h) - 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;
- i) - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;
- j) - a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- l) - a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- m) - a execução de outras atividades correlatas.

## II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- a) - a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de 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 licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, 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 venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

h) - a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

i) - a inspeção das construções particulares 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 Administração e finanças;

l) - a apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

m) - a análise e aprovação de projetos de arruamento;

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

o) - a execução de outras atividades correlatas.

### III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

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, meios-fios, manilhas e tampões;

c) - a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;

d) - a execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;



e) - a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.

f) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA AREA DE SERVIÇOS URBANOS

Art.30 - As atividades da Area de Serviços Urbanos, são as seguintes:

a) - a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

b) - a definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e deposição do lixo domiciliar, hospitalar, comercial e industrial;

c) - a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

d) - a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

e) - a articulação com a Area de Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

f) - a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

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

h) - o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;

i) - a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;

j) - a manutenção e conservação de praças de esporte municipais;

l) - o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

m) - o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem

como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

n) - a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

o) - a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

p) - a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;

q) - a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

r) - a execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA AREA DE TRANSPORTES E OFICINAS

Art.31 - As atividades da Area de Transportes e oficinas, são as seguintes;

a) - 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;

b) - o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c) - o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

d) - o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e Transporte e Administração;

e) - a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;



f) - a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

g) - a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) - a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) - a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

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

l) - o controle e acompanhamento no uso de pneus de máquinas e veículos da Prefeitura, propondo reforma e/ou troca dos mesmos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

m) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.32 - A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, biblioteca e, especificamente através da COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS CRECHES.

a) - desenvolver a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando a assisti-los na conformidade da Lei;

b) - coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;

c) - manter articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais.

d) - viabilizar junto a comunidade local a doação mais obtenção de gêneros alimentícios para manutenção das creches municipais;

e) - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para prover o atendimento médico e social aos interessados assistidos pelas creches municipais;

f) - a promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando ao desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;

Art.33 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas:

- I - área de Ensino Pré-Escolar;
- II - área de Ensino Fundamental;
- III - biblioteca;
- IV - área de Apoio Administrativo.

#### SEÇÃO I

#### DA AREA DE ENSINO PRE-ESCOLAR

Art.34 - As Atividades da Area 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 à obtenção de recursos e colaboração 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 didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- d) - a elaboração de calendário do ensino pré-escolar, em consonância com os demais setores da Secretaria;
- 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 jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- g) - a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- h) - o incentivo ao aluno no aprendizado;





- i) - o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- j) - o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- l) - o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo uma evolução harmónica;
- m) - a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- n) - a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- o) - a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- p) - o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- q) - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- r) - a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- s) - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- t) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA AREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art.35 - As atividades da Area de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) - o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como para 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;
- g) - a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) - a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) - o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) - a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;
- l) - a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em 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 transportes e outros;
- n) - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, 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 certificado de conclusão de cursos;
- q) - a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- r) - a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde higiene e outras;
- s) - a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- t) - a promoção e acompanhamento no ensino de classe especial, para alunos que requerem educação específica para cada caso;



u) - a execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA AREA DE BIBLIOTECA

Art.36 - As atividades da Area de Biblioteca são as seguintes:

- a) - o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliográficas, 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, mapotecas 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 encadernamento 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 fontes de informações, para facilitar as consultas;
- j) - a realização de concursos, exposições, seminários e outros eventos alusivos a datas comemorativas;
- l) - a execução de atividades administrativas de biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- m) - a execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DA AREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.37 - As atividades da Area de Apoio Administrativo são

as seguintes:

- a) - o controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b) - o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- c) - o controle do transporte escolar;
- d) - o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- e) - manutenção do estoque e o exercício da guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f) - o zelo efetivo e eficiente para com os utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) - a execução das diretrizes traçadas pelo PEAE (programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- h) - controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- i) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

Art.38 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social 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 médico, sanitária, epidemiológica, odontológica e social.

Art.39 - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social serão executadas através da Area de Apoio e Assistência à Saúde e Ação Social.

#### SEÇÃO I

##### DA AREA DE APOIO E ASSISTENCIA SOCIAL

Art.40 - As atividades da Area de Apoio e Assistência



Social são as seguintes:

- a) - a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa.
- b) - a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e afins;
- c) - a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros.
- d) - o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e) - a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- f) - a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde estadual e federal;
- g) - o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- h) - a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- i) - a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- j) - a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- l) - a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- m) - a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
- n) - a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;
- o) - a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- p) - a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por



sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com as Secretarias afins;

q) - a direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;

r) - o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;

s) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II - AÇÃO SOCIAL

Art.41 - As atividades da Area de Ação Social são as seguintes:

a) - o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

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

c) - a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classes, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

d) - a atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

e) - o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

g) - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalece-las e garantir a sua representatividade;

h) - a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;



i) - a promoção, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

j) - a promoção de medidas visando ao acesso da população urbana e rural, de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais e federais;

l) - o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

m) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.42 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria, meio ambiente e especificamente:

a) - a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, 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 elaboração de Cadastro de Produtores Agrícolas e Pecuáristas do Município;

d) - a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estadual e federal, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

e) - o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

f) - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

g) - a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;



h) - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

i) - a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;

j) - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às culturas desenvolvidas no Município;

l) - a promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de Ação Social, estadual, federal e da iniciativa privada;

m) - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte.

n) - a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com Órgãos de Saúde Municipal, estadual e federal;

o) - a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

p) - a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

q) - o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

r) - a identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

s) - 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;

t) - a promoção de campanhas educativas, junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

u) - a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental observada a legislação competente;



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

x) - a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

Y) - a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Transportes;

z) - a execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO IX

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

Art.43 - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

Art.44 - As atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer, serão executadas através das seguintes Areas:

I - Área de Turismo;

II - área de Cultura, Esporte e Lazer.

## SEÇÃO I

### DA AREA DE TURISMO

Art.45 - As atividades da Area de Turismo são as seguintes:

a) - a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b) - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c) - a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

e) - a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

f) - a execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA AREA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art.46 - as atividades da área de Cultura, Esporte e Lazer são as seguintes:

a) - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, 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 elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, "shows" musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;

d) - a promoção do intercâmbio cultural, artístico e esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

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

f) - 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 manifestações culturais do Município;



g) - a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

h) - o incentivo às comemorações cívicas;

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

j) - a manutenção, o zelo e a guarda do património histórico do Município;

l) - a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) - o levantamento, o tombamento e a preservação do Património Histórico e Cultural do Município;

n) - a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de carácter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referentes ao aspecto da vida do Município;

o) - o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

p) - acompanhamento e manutenção das torres e equipamentos repetidores de Televisão, no Município;

q) - a execução de outras atividades correlatas.

#### TITULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art.47 - 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 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 aos seu funcionamento;



IV - instrução às chefias e encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

## TITULO V

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art.48 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes desta Lei e mais 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 - 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 do seu desempenho funcional;

VII - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua 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 dotado no órgão que dirige;

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

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município,



consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

## TITULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE AREA

Art.49 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei e especificamente:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à 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 - os encarregados das áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeadas pelo Prefeito, por indicação do Chefe do Órgão correspondente, pertencentes ao quadro de servidores Municipais.

Art.50 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art.51 - O valor percebido pelo ocupante de função de confiança, não poderá ultrapassar o valor percebido pelo Prefeito e Secretário Municipal, respectivamente.

## TITULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.52 - Fica autorizado o Prefeito a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constantes da Lei Federal nº4.320/64.

Art.53 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no Art.169 da Constituição Federal e o Art.38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art.54 - Os órgãos municipais devem funcionar

perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art.55 - Os reajustes dados aos cargos comissionados e funções de confiança serão nos mesmos índices dados aos servidores Municipais.

Art.56 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniências dos servidores.

Art.57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.58 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei nº010/89 e a Lei nº125/92.

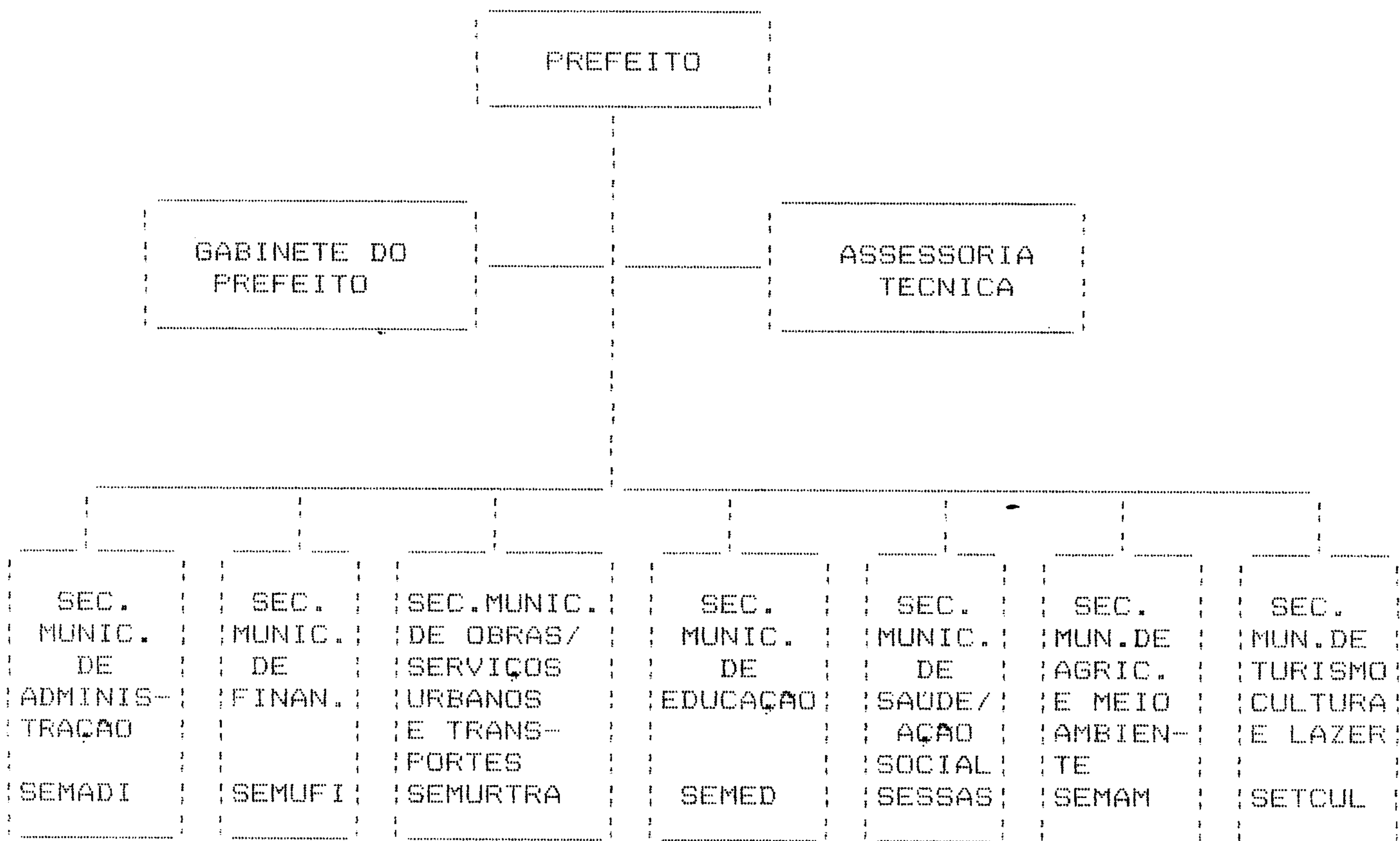
Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Venda Nova do Imigrante-ES, 10 de Novembro de 1993.

  
BRAZ DELFUPO  
Prefeito Municipal



ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 12 PARAGRAFO UNICO  
 ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA  
 DO IMIGRANTE - ESPIRITO SANTO.



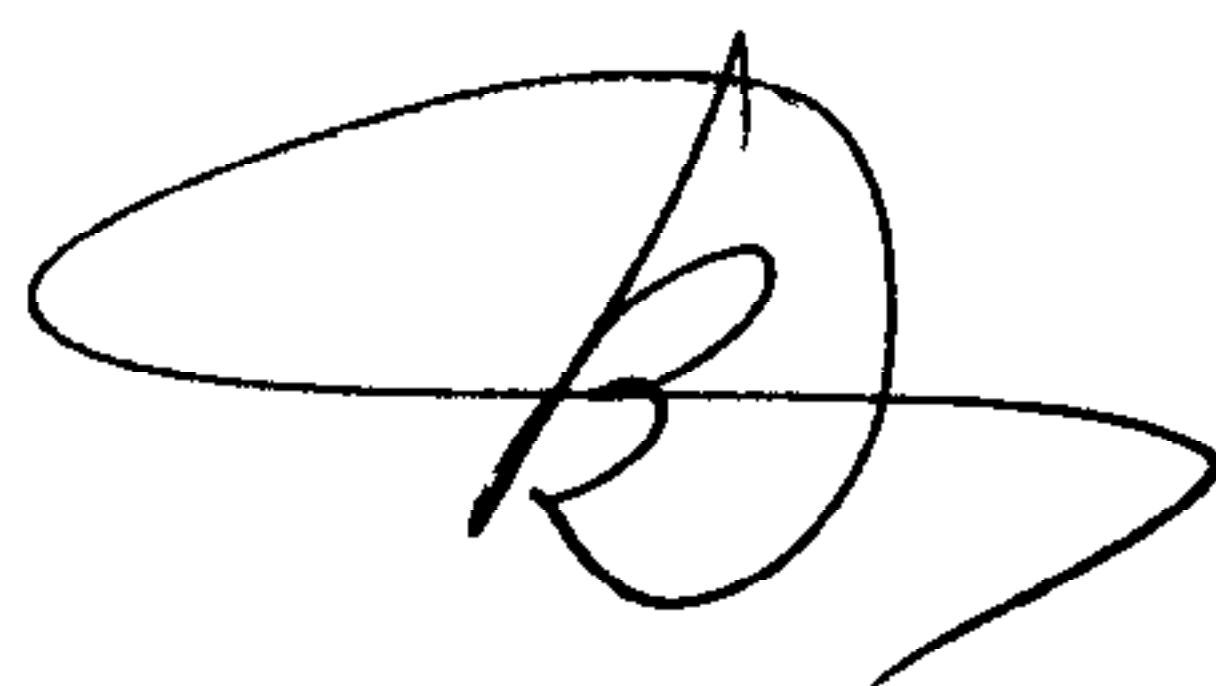
*Handwritten signature or initials.*

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 45

CARGOS COMISSIONADOS	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO
SECRETARIO MUNICIPAL	07	CC-1	UM EM CADA SECRETARIA
CHEFE GABINETE	01	CC-2	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSORIA JURIDICA	01	CC-2	ASSESSORIA TECNICA
ASSESSORIA CONTROLE CRECHES	04	CC-5	SEC. MUN. DE EDUCACAO
COORDENADOR DA AÇAO SOCIAL	01	CC-4	SEC. SAUDE AÇAO SOCIAL
MOTORISTA DO GABINETE	01	CC-4	GABINETE DO PREFEITO
TESOUREIRO	01	CC-2	SECRETARIA DE FINANÇAS
ASSISTENTE TECNICO	01	CC-4	ASSESSORIA TECNICA

ANEXO II DOS VENCIMENTOS - VALOR EM CR\$. REF. MES AGOSTO 1993.

CC-1.....	49.607,20
CC-2.....	43.770,50
CC-3.....	33.855,30
CC-4.....	26.202,00
CC-5.....	20.961,60





ANEXO III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA A QUE SE REFERE O ARTIGO 46

ENCARREGADO DE AREA	13	FC-1	NAS DIVERSAS SECRETARIAS
ENCARREGADO DE TURMA	03	FC-2	SECRETARIA DE OBRAS , SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

ANEXO III DOS VENCIMENTOS VALOR EM CR\$. REF. MES AGOSTO 1993

FC-1.....	25.746,80
FC-2.....	16.000,00

