

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI Nº490/2001**

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

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI:**

**TITULO I  
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - O Poder Executivo como agente da Administração Pública Municipal, tem a missão de conceber e implantar, de forma ordenada e ininterrupta, as metas e objetivos emanados da Constituição da República e da Lei Orgânica Municipal, em consonância com as demais leis específicas e com o objetivo do desenvolvimento local e do aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

§ 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, e a estes os Coordenadores, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 2º - As ações de governo serão desenvolvidas, obedecidos a três princípios fundamentais:



I - Planejamento

II - Coordenação

III - Controle

## **CAPÍTULO I Do Planejamento**

Art. 3º - O planejamento municipal obedecerá aos princípios da Constituição da República e compreenderá:

I - Plano Plurianual de Aplicações

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias

III - Lei Orçamentária Anual

Art. 4º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita harmonia com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º - Cabe à Administração Municipal, sempre que couber a criação de Conselhos Municipais, visando a adoção de medidas condizentes com as necessidades locais da população.

## **CAPÍTULO II Da Coordenação**

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação e compreenderão as ações de supervisão e acompanhamento, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

## **CAPÍTULO III Do Controle**

Art. 7º - O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos compreendendo, especialmente:

I - o controle, pelos órgãos de Assessoramento e 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 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 essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

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

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica**

Art. 8º - Os serviços, que integram a administração municipal, referem-se:

I - Órgãos de Assessoramento - Integrado por unidades de assessoramento e apoio direto, e de coordenação intersecretarial, de auxílio ao chefe do Executivo na seleção, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;

II - Secretarias de Natureza Instrumental - Representadas por entidades da administração geral, que centralizam e provêm os meios administrativos necessários à ação do Governo, a cargo das Secretarias Substantivas;

III - Secretarias de Natureza Substantiva - Representadas por entidades de administração específica, de execução direta, delegação ou adjudicação, dos programas e projetos definidos ou aprovados para execução no Município.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Estrutura Organizacional Básica**

Art. 9º - É a seguinte a estrutura organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante:

I - Prefeitura



1 - Prefeito Municipal

1.1 - Gabinete do Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento

1 - Assessoria Contábil-Financeira

2 - Assessoria Jurídica

III - Secretarias de Natureza Instrumental

1 - Secretaria Municipal de Administração

2 - Secretaria Municipal de Finanças

IV - Secretarias de Natureza Substantiva

1 - Secretaria Municipal de Agricultura

2 - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

3 - Secretaria Municipal de Saúde

4 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

5 - Secretaria Municipal de Ação Social

6 - Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura Urbana

7 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Parágrafo Único - O posicionamento estrutural das unidades administrativas é o indicado na representação gráfica da Estrutura Administrativa, constante do Anexo I, que integra esta lei.

### **TÍTULO III**

#### **Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Administração Municipal**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Prefeitura**

### **Seção I**

#### **Do Gabinete Do Prefeito**

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como âmbito de ação a assistência e assessoramento ao chefe do Executivo Municipal no trato de questões,





providências e iniciativas do seu expediente particular, auxiliando, inclusive, na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infra - estrutura administrativa, tais como preparação de agendas, súmulas e correspondências, auxílio na preparação de mensagens e projetos, secretariando o Prefeito, especialmente prestando esclarecimentos ao público e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **Seção I**

#### **Da Assessoria Contábil - Financeira**

Art. 11 - A Assessoria Contábil - Financeira tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações municipais, e em especial:

I - exame dos assuntos de natureza técnicos-administrativos, compreendendo:

a- A elaboração em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças do Plano Plurianual de Aplicações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

b- elaboração de projetos, acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;

c- identificação de fontes potenciais de recursos financeiros para o município;

d- execução e acompanhamento de missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

e- acompanhamento dos resultados das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;

f- outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

#### **Da Assessoria Jurídica**

Art. 12 - A Assessoria Jurídica tem como âmbito de ação o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e em especial:

I - elaboração de pareceres;



II - análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos e afins;

III - a defesa em juízo, com representação formal, dos direitos e interesses do município;

IV - a formalização dos procedimentos para a execução da cobrança judicial da dívida ativa municipal;

V - outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Secretarias de Natureza Instrumental**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação a prestação, de forma centralizada, dos serviços - meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal e relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, compras, zeladoria e serviços gerais.

Art. 14 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, em consonância com a sua finalidade e características técnicas é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior

a- a posição do Secretário Municipal

II - No nível Gerencial

a- Coordenação de Recursos Humanos

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

a- o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento, qualificação e capacitação profissional, administração de salários, plano de benefícios sociais, saúde proteção e segurança do trabalho;

b- o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;



- c- o controle, fiscalização e registro da frequência de servidores;
- d- a elaboração da escala de férias dos servidores, submetendo aos setores para análise e aprovação;
- e- a elaboração das folhas de pagamento;
- f- o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;
- g- a aplicação do plano de carreira dos servidores municipais;
- h- a execução e operação dos serviços de telefonia da Prefeitura;
- i- a manutenção e execução dos serviços de copa e cozinha;
- j- a execução e manutenção dos serviços- de reprodução de documentos;
- k- serviços de protocolo, acompanhamento e controle da tramitação de processos;
- l- recebimento, distribuição e a remessa de toda a correspondência da Prefeitura;
- m- organização e a conservação do arquivo geral, procedendo ao desarquivamento de documentos, desde que solicitados oficialmente e encaminhados através de livro próprio;
- n- incineração de papéis, jornais e outros, quando necessários, mediante autorização expressa do órgão competente, e em observância à legislação pertinente;
- o- responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório;
- p- responsabilidade pela abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- q- responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;
- r- organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;
- s- expedição do Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- t- realização dos procedimento formais para a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura, através da Coleta de Preços;
- u- apoio à Comissão de Licitação nos procedimentos licitatórios;

v- controle do prazo de entrega dos bens e serviços contratados pela Prefeitura;

w- guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

x- codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

y- 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;

z- manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais e a execução de outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Coordenação de Recursos Humanos, tem como âmbito de ação a ligação entre a Secretaria Municipal de Administração, com os diferentes órgãos municipais para o desenvolvimento de programas e atividades da municipalidade no que se refere:

a- ao estabelecimento dos critérios de seleção e administração de pessoal das várias categorias funcionais, composição do quadro de funcionários da municipalidade;

b- organização e operação de um cadastro central de recursos humanos do município;

c- organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos;

d- centralização da admissão, contratação, lotação e pagamento de pessoal na Secretaria Municipal de Administração;

e- outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças tem como âmbito de ação a análise e avaliação permanente do Município, visando a fixação e execução da política e da administração tributária, fiscal, orçamentária e financeira do Município.

Art. 18 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:





I - No nível de Direção Superior

a- a posição do Secretário Municipal

II - No Nível de Gerência

a- Departamento de Receita e Tributação

b- Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 19 - Ao Departamento de Receita e Tributação compete:

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

d- a proposição para fixação de tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessárias;

e- a elaboração de 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- promoção e fornecimento de Certidões Negativas;

i- a emissão e entrega de carnês de cobranças de tributos, obedecidos os prazos do calendário fiscal;

j- a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débitos com a Prefeitura Municipal;

k- a execução da Dívida Ativa;

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



m- a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação mensal da receita municipal ;

n- execução de outras atividades correlatas.

Art. 20 - Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete :

a- o fornecimento de informações para a elaboração do Plano Plurianual de Aplicações, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos anuais;

b- recebimento e classificação da receita proveniente de tributos ou qualquer título;

c- o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações necessárias ao longo do exercício financeiro;

d- o acompanhamento dos acordos convênios e similares, mantidos pela Prefeitura Municipal, zelando pelo seu bom cumprimento, no que se refere ao aspecto financeiro, além de fornecer as informações que forem pertinentes a Assessoria Contábil e financeira, sempre que requisitadas;

e- elaboração dos balancetes mensais, financeiros e orçamentários;

f- elaboração dos relatórios competentes e determinados pela Lei Complementar nº 101/2000;

g- a elaboração dos Balanços Gerais;

h- remessa ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal dos Balancetes orçamentário e financeiro, bem como demais relatórios dentro dos prazos legais;

i- a emissão de notas de empenho;

j- classificação e análise da receita orçamentária;

k- controle e arquivamento de processos liquidados e pagos;

l- recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal, assim como cauções, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

m- execução e o pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;

n- a emissão, assinatura de cheques e requisições de talonários juntamente com o Prefeito Municipal;



- o- manter o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas municipais, em estabelecimentos de créditos mantidos pela Prefeitura;
- p- emissão de ordem de pagamento;
- q- escrituração do livro caixa;
- r- manter o controle da movimentação bancária, através dos registros dos depósitos e retiradas e conferência mensal dos extratos bancários;
- s- fornecimento de suprimento financeiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e autorizados pelo Prefeito;
- t- execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Secretarias de Natureza Substantiva**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura,**

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural e indústria, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas.

Art. 22 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:  
a- a posição do Secretário Municipal

II - No Nível de Gerência  
a- Coordenação de Apoio Técnico

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

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 cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;





d- a assistência, com recursos próprios, mediante convênios ou acordos com órgãos estadual e federal, para a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuarista 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 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 das espécimes vegetais declarados imunes ao corte e as culturas desenvolvidas no Município;

k- 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;

l- a manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com Secretária Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte;

m- a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com Órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;

n- a elaboração de programa de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

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

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

q- a identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes.



Art. 24 - A Coordenação de Apoio Técnico compete a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura e o demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes recursos hídricos, educação ambiental e meio ambiente, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas.

Art. 26 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:  
a- A posição do Secretário Municipal

II - No Nível de Gerência  
a- Coordenação de Apoio Técnico

Art. 27 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

a- 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;

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

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

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

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

f- 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, Serviços Urbanos e Transportes;

g- elaborar plano de desenvolvimento ao Agro Turismo, Eco Turismo e Educação ambiental juntamente com outras Secretarias Municipais afins, órgãos públicos, Instituições Governamentais e Privadas;

h- a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros;

i- a execução de outras atividades correlatas.

Art.28 - A Coordenação de Apoio Técnico compete a ligação entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer**

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer tem como âmbito de ação o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes ao turismo, esporte e lazer municipais.

Art. 30 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, em consonância com a sua finalidade e característica técnicas, é a seguinte:

I - No nível de direção superior:

a- a posição do Secretário Municipal

II - No Nível de Gerência:

a- Coordenação de Atividades Técnicas

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compete:

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

c- a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município;

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

e- a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;



f- a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

g- a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

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

i- 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;

j- Desenvolver o agroturismo, ecoturismo visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;

k- outras atividades correlatas.

Art. 32 - À Coordenação de Atividades Técnicas compete:

a- o suporte na execução de programas da Secretaria;

b- o acompanhamento em âmbito interno da execução de acordos e convênios relativos a Secretaria;

c- outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, sanitária, epidemiológica e odontológica.

Art. 34 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a sua finalidade e características técnicas é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

a- a posição do Secretário Municipal

II - Nível de gerência:

a- Coordenação das Atividades Administrativas;


b- Coordenação das Atividades Técnicas.



Art. 35 - À Coordenação das Atividades Administrativas compete:

- a- a aplicação e acompanhamento de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- b- a administração das unidades de saúde existentes no Município;
- c- o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços.

Art. 36 - À Coordenação de Atividades Técnicas compete:

- 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 servidores 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 a saúde buco-dental da comunidade;
  - h- 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;
  - i- a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
  - j- a elaboração e execução de programas de educação para a promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas fundamentais que repercutem na saúde;
  - k- a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
- 



l- a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

m- a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Infra-Estrutura Urbana da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana;

n- 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;

o- a execução de outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais do Município, referentes a orientação, supervisão e administração do sistema de educação, biblioteca, bem como as ações relacionadas a promoção das atividades culturais no Município.

Art. 38 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior.

a- a posição do Secretário Municipal;

II - No nível de Gerência.

a- Coordenação de Atividades Administrativas;

b- Coordenação de Apoio de Difusão cultural;

Art. 39 - Compete à Coordenação de Atividades Administrativas.

a- assessorar o Prefeito Municipal na articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

b- o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição, o controle da distribuição da merenda escolar;

c- o controle e registro do livro de ponto dos setores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

d- o controle de materiais de uso didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

e- o controle do transporte escolar;

f- a manutenção do estoque e o exercício da guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às escolas;

g- a execução das diretrizes traçadas pelo programa estadual de alimentos 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- o controle do expediente, arquivo, estatística e mecanografia;

i- assumir mediante delegação do Prefeito Municipal o expediente externo da Secretaria;

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

k- a execução de outras atividades correlatas.

Art. 40 - A Coordenação de Apoio e Difusão Cultural compete:

a- execução e acompanhamento de convênios e acordos firmados com órgãos do Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;

b- a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, "shows", músicas, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas de Município;

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

d- a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações culturais do Município em consonância com a Secretaria Municipal de Turismo, esporte e lazer;

e- a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelo folclore e festejos tradicionais do Município;

f- outras atividades correlates.





**Da Secretaria Municipal de Ação Social**

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Ação Social tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação e execução das políticas sociais voltadas para a proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da velhice, dos portadores de deficiências e de grupos excluídos, bem como das diretrizes e ações municipais objetivando a geração de emprego e renda.

Art. 42 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ação Social, em consonância com a sua finalidade e características técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior.

a- a posição do Secretário Municipal

II - No nível de Gerência.

a- Coordenação de Apoio e Assistência Social;

II - No nível de Execução

a- Supervisão de Creches

Art. 43 - À Coordenação de Apoio e Assistência Social compete:

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 classe, 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 à 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 fortalecê-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 de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com organismos federais e estaduais;

k- o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carências sócio-econômicas temporárias ou não;

l- promoção de assistência emergencial ao trabalhador desempregado.

Art. 44 - A Supervisão de Creches compete:

a- a orientação ao interno, no que concerne as normas de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

b- a supervisão, o incentivo do interno para o desenvolvimento físico mental e emocional da criança;

c- a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

d- a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico - odontológico das crianças beneficiárias da creche;

e- promover estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação para promoção da transferência de crianças em idade pré-escolar;

f- a execução de outras atividades correlatas.

Seção VI



**Da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana**



Art. 45 - A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas à construção, conservação de logradouros públicos, à fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação pública, transporte e oficina.

Art. 46 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana, em consonância com a sua finalidade e característica técnicas, é a seguinte:

I - No nível de Direção Superior:

a- A posição do Secretário Municipal.

II - No nível de Gerência

a- Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

b- Coordenação de transportes e oficinas. -

Art. 47 - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

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 a 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;

k- a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

l- a execução de outras atividades correlatas.

## II - Licenciamento e fiscalização, compreendendo:

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 a 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, reformas, 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 e 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 Secretaria Municipal de Finanças;

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



l- a análise e aprovação de projetos de arruamento;

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

n- 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, meio-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.

### IV - Serviços de Infra-Estrutura Urbana compreendendo:

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 Área 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 esgoto e 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;

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

l- o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a manutenção de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

n- a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

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

p- a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

q- a execução de outras atividades correlatas.

Art. 48 - A Coordenação de Transportes e Oficina compete:

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 a apreciação do Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana e Secretário Municipal de 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;

k- 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;

l- a execução de outras atividades correlatas.

## TITULO IV

### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETARIADOS MUNICIPAIS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Art. 49 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na administração municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos da administração municipal, e em especial:

a- promover o desenvolvimento e a formação de conhecimentos, aos subordinados a respeito das unidades administrativas que pertencem;

b- promover treinamento permanente aos subordinados, e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática do rodízio entre os subordinados a fim de permitir que obtenham uma visão integrada da unidade;

c- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade e combater o desperdício;

d- incentivar entre os subordinados a participação e a criatividade nos assuntos relacionados à unidade;

e- manter um fluxo de informações e comunicações internas na unidade e promover a integração com as demais unidades da administração municipal.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 50 - São atribuições básicas de todos e de cada um dos secretários municipais:

a- promover a administração geral da secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal, e quando aplicável da estadual e federal;

b- exercer a liderança política e institucional do setor comandado pela pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

c- assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de competência da secretaria;

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

f- despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

g- delegar atribuições aos demais subordinados ocupantes de chefias imediatas, quando for necessário;

h- coordenar a preparação, analisar e encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios físicos-financeiros atinentes à pasta dentro dos prazos estabelecidos em lei, ou mediante solicitação;

i- fazer indicações ao Prefeito, se solicitado, para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, dar posse a funcionários e exercer o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

j- programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

k- apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal dotado no órgão que dirige;



l- fornecer em tempo hábil os dados da pasta necessários à elaboração da proposta da orçamentária do Município;

m- supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

n- atender às solicitações e comunicações da Câmara Municipal;

o- expedir ordens de serviços e outros atos sobre a organização interna da secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos, portarias e outras entidades de interesse de sua atuação.

## TITULO V

### **Das responsabilidades comuns aos Departamentos, às Coordenações, Supervisões e demais ocupantes de chefias.**

Art. 51 - São responsabilidades comuns dos Departamentos, Coordenações, Supervisões e demais ocupantes de cargos de chefias, as instituídas nesta lei e especificamente:

a- emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

b- dar soluções a assuntos de sua competência, emitir parecer sobre os que dependem de decisão superior;

c- participar da elaboração da proposta orçamentária, através do fornecimento de informações a assessoria técnica a quem compete a coordenação deste trabalho;


d- zelar pelas atividades de suporte administrativo e técnico na consecução dos objetivos da Secretaria Municipal.

## TITULO VI

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

Art. 52 - Fica autorizado o Prefeito Municipal 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 nº 4.320/64.

Art. 53 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no inciso III, do art. 19, da Lei complementar 101/00, e em conformidade ao disposto na Constituição da República.



Art. 54 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º - A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Lotação 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, com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei;

V - As funções gratificadas de Encarregado de Turma têm lotação na Secretaria de Obras e Infra-estrutura Urbana e serão concedidas, temporariamente, de acordo com a necessidade de acompanhamento de obras ou serviços da municipalidade;

VI - Aos ocupantes de cargos comissionados, quando servidores efetivos da Prefeitura, será permitido optar pelo valor dos vencimentos referente a 40% (quarenta por cento) do cargo comissionado mais o salário do cargo efetivo ou o valor total do cargo comissionado.

§ 2º - Nas funções gratificadas de Encarregado de Turma, será acrescido aos vencimentos do cargo efetivo do ocupante da função, uma gratificação de R\$180,00 (cento e oitenta reais), que será corrigida nos mesmos índices de aumento concedido ao funcionalismo público Municipal.

Art.55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.56 - Revogam-se as disposições em contrário.

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

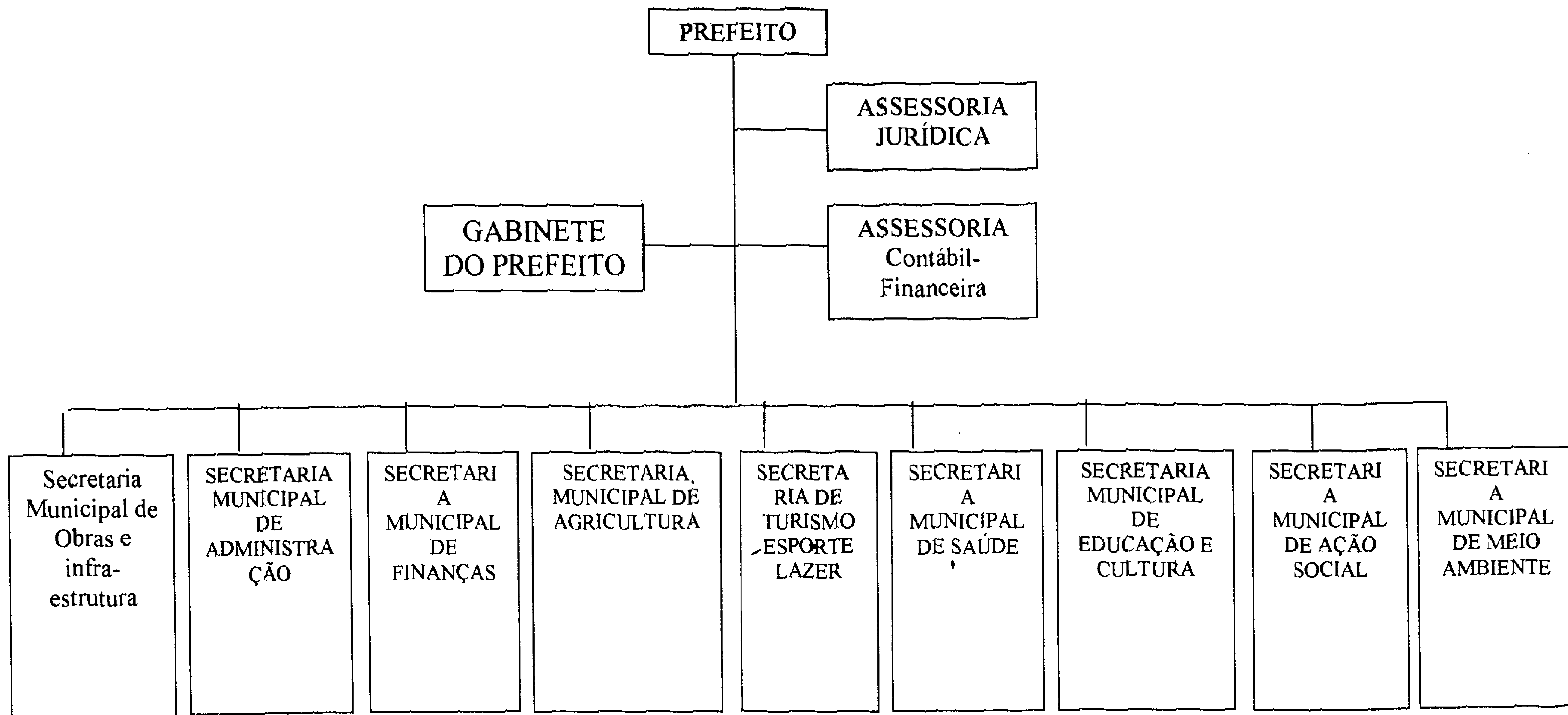
Venda Nova do Imigrante, 30 de julho de 2001

  
**BRAZ DELPUPO**  
Prefeito Municipal



ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º, PARÁGRFO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ESPIRITO SANTO



**ANEXOS II - CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR R\$ (*)</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>08</b>	<b>CC-1</b>	<b>1.628,00</b>
<b>ASSESSOR</b>	<b>02</b>	<b>CC-2</b>	<b>1.323,00</b>
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>01</b>	<b>CC-3</b>	<b>1.150,00</b>
<b>CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>03</b>	<b>CC-3</b>	<b>1.150,00</b>
<b>COORDENAÇÃO</b>		<b>CC-4</b>	<b>814,00</b>
<b>MOTORISTA DE GABINETE</b>	<b>01</b>	<b>CC-5</b>	<b>676,00</b>
<b>SUPERVISOR DE CRECHES</b>		<b>CC-6</b>	<b>576,00</b>

(\*) Valores ref. Mês de abril de 2001-06-01

**ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR R\$ (*)</b>
<b>ENCARREGADO DE TURMA</b>	<b>03</b>	<b>FG-1</b>	<b>180,00</b>

