

Volta.

Artº 3º - As despesas decorrentes do artº 1º desta Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

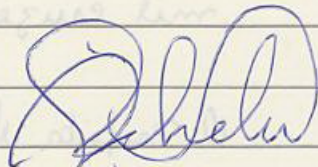
Departamento de serviços Municipais

3.1.3.0 - Serviços de Terceiros e Encargos

Artº 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Jeneira, Estado do Espírito Santo, aos 24 dias do mês de Janeiro de 1986.



Adelson Antonio Salvador
Prefeito Municipal.

Lei nº 1.395/86

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Jeneira e as outras Providências.

O Prefeito Municipal de Nova Jeneira, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Jeneira aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Artº 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Controle

Capítulo I

Do Planejamento

Artº 2º - A ação Administrativa municipal, será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano Geral do Governo
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos
- III - Orçamento Programa
- IV - Programação Financeira de Desembolso

Parágrafo Primeiro - Cabe a cada secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e, a Assessoria Técnica, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação, revisão e, bem assim na elaboração de programação geral do governo.

Parágrafo Segundo - A aprovação do plano geral de governo é da competência do Prefeito.

Artº 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Artº 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado, Orçamento que priorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte.

Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelas Secretarias e órgãos de Assessoramento, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade de cada órgão controlado;

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

III - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a 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 prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional

Artº 10 - É a seguinte a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Joca Sá:

I - Órgãos de Assessoramento

. Gabinete do Prefeito GAP

. Assessoria Técnica - AST

II - Órgãos da Administração Geral

Secretaria Municipal de Administração - SEAD

Secretaria Municipal de Finanças - SEFI

III - Órgãos da Administração específicos -

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

SESU

Departamento de Obras - DEPOB

Departamento de Urbanismo - DEURB

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDU

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social - SEMA

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo é a contratada do Anexo I, que faz parte desta Lei.

Título III

Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Prefeitura

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito (GAP)

Artº 11 - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a centralização das atividades de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no escame e trato de assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

a) O submittimento a despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos;

b) A elaboração na preparação de mensagens e projetos;

c) A lavração de atas e preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

d) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;

e) A prestação de esclarecimentos ao público

sobre problemas do Município;

f) - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

g) - A divulgação e providências determinadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura;

h) - O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

i) - A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados;

j) - A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;

k) - O estímulo e o apoio à criação de Núcleos Administrativos Comunitários para que a população possa acompanhar de perto, participar e fiscalizar a ação do Poder Público Municipal;

l) - O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos específicos;

m) - A organização e manutenção de arquivo contendo informações sobre os Núcleos Administrativos Comunitários;

n) - O incentivo às relações sociais com a comunidade objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como, a sentido de torná-los mais atuantes na realização de suas necessidades;

o) - Fornecer subsídios para a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, articulando-se com os órgãos competentes;

p) - A execução de outras atividades correlatas

Capítulo II

Da Assessoria Técnica (AST)

Art. 12. A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal, no estudo, interpretação e soluções das questões jurídicas - Administrativas e Legislativas às questões comunitárias e a coordenação, orientação, normalização e comando central do Planejamento.

Art. 13. A assessoria técnica executará as atividades de Planejamento e coordenação e de assuntos jurídicos.

Art. 14. As atividades de Planejamento e coordenação são as seguintes:

a) O assessoramento ao Prefeito quanto ao Planejamento a coordenação e elaboração do Orçamento-Programa;

b) A promoção da elaboração do Orçamento Plurianual de Investimento, do Programa Anual de Trabalho, do Orçamento Programa e da programação financeira anual da despesa;

c) A execução de missões técnicas de confiança ao acompanhamento dos processos de atividades gerais da Prefeitura Municipal;

d) A avaliação, o controle e o acompanhamento físico da execução do programa de trabalho;

e) A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

f) A realização de levantamentos, análises artísticas e estudos de métodos e processos de trabalho operações e atividades exercidas nos diversos órgãos da Prefeitura, objetivando um perfeito funcionamento administrativo, Técnico e financeiro;

g) A análise e compatibilização das propostas

seleção do orçamento, consolidando-as no Orçamento Programa Anual;

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

d) A execução de outras atividades correlatas;

Artº 15- As atividades relativas a assuntos jurídicos são as seguintes:

a) O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas - Administrativas e Legislativas;

b) A defesa em juízo ou fora dele dos direitos e interesses do Município;

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

d) A redação de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

e) A promoção de cobrança judicial da dívida ativa do Município;

f) A promoção da assistência jurídica quando solicitada, à Câmara Municipal;

g) A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais;

h) A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

i) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

10a Secretaria Municipal de Administração - SEAD

Artº 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 de atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e cantina.

Artº 17. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será feita através das seguintes áreas:

- I - Área de Pessoal;
- II - Área de compras;
- III - Área de Almoxarifado;
- IV - Área de serviços Gerais

Seção I

10ª Área de Pessoal

Artº 18. As atividades da Área de Pessoal, são as seguintes:

a) A execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

b) A preparação da documentação necessária para admissões, férias de pessoal, demissões, bem como todos os registros carteira profissional;

c) A elaboração de folhas de pagamento bem como o preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais;

d) A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos serviços;

e) A elaboração da escala de férias de todos os órgãos da Estrutura Administrativa, submetendo-a à apreciação das chefias;

f) A elaboração da folha de acidentes de trabalho e de expedientes relativos a licenças;

g) A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;

II- O cumprimento dos atos de admissões, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

III- A aplicação do Plano de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

IV- A emissão de carteiras ou cartões de identidade funcional;

V- O registro de contagem e apuração do tempo de serviços dos funcionários para efeito de concessão de direitos e vantagens;

VI- A organização e atualização do cadastro central de recursos humanos, evidenciando todas as ocorrências da dívida funcional de cada servidor;

VII- A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Compras

Art. 18 - As atividades da Área de compras são as seguintes:

I- A realização da coleta de preços, sendo a aquisição de materiais e equipamentos;

II- A organização da listagem de preços dos materiais e equipamentos, de uso mais frequentes;

III- A preparação dos atos de concorrência licitação e tomada de preços para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente;

IV- A organização do cadastro de fornecedores;

V- A expedição de certificados de registro de firmas fornecedoras;

VI- O encaminhamento das propostas e respostas das firmas concorrentes relativas às concorrências e licitação à comissão permanente de licitação para as providências necessárias;

g- A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;

h- O controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças às fornecedoras, quando se fizer necessário;

i- O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela área;

j- A solicitação ao Secretário Municipal de Administração para a devida autorização para efetuar compras de material de reposição, mediante comunicação de área de almoxarifado;

k- A realização do levantamento, classificação e numeração do material permanente, registrando em livro próprio;

l- A execução do tombamento do material permanente, procedendo sua inscrição no patrimônio municipal;

m- A codificação do material permanente identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Patrimônio;

n- A organização e atualização do cadastro de bens móveis da Prefeitura em ficha própria;

o- A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano;

p- A promoção do conserto e da conservação dos bens móveis e imóveis;

q- A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando depois de autorizada a medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, em articulação com a área de almoxarifado;

r- A participação nas avaliações dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;

f) O controle do material permanentemente fornecido a cada Unidade Administrativa;

g) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Almoxarifado

Artº 20. As atividades da Área de Almoxarifado são as seguintes:

a) A execução da guarda, armazenamento e conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

b) A organização do fichário, mantendo atualizada a movimentação de entrada e saída de materiais;

c) O recebimento e conferência dos materiais adquiridos devidamente acompanhados de notas fiscais e/ou faturas;

d) A elaboração da precificação de compras, tendo em vista atender as necessidades dos órgãos da Prefeitura;

e) A organização e atualização do catálogo dos materiais em estoque;

f) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

g) A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais e produtos adquiridos;

h) O recebimento de faturas e notas fiscais encaminhando-as à Área de contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;

i) A realização do inventário físico e zimanário dos materiais em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

j) A comunicação com a Área de compras, quando da alienação de determinado material;

D. O controle de material inservível ou em desuso, em fichas e/ou livro próprio;

M. O preenchimento mensal de mapas de controle de entrada e saída do material estocado;

N. A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Área de Serviços Gerais

Artº 21. As atividades da Área de serviços gerais são as seguintes:

I. Protocolo, compreendendo:

a. A organização do fichário, contendo fichas com registro de dados das petições, papéis, documentos e outros;

b. O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, processos, petições e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c. A remessa e distribuição de toda correspondência interna e externa da Prefeitura;

d. O registro em livro próprio da tramitação dos processos, documentos, papéis, petições etc e, conseqüentemente, em ficha, o encaminhamento dos mesmos;

e. A anotação em ficha e registro em livro próprio de processos, petições, papéis e outros encaminhados ao arquivo;

f. A orientação ao público no preenchimento de formulário e documentação necessária para abertura de processo;

g. O atendimento ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura prestando informações quanto à localização de processos;

d) O recolhimento de documentos e papéis que devem ser expedidos em entregues às partes dos diversos órgãos da Prefeitura, protocolando-os quando for o caso, expedindo-os em entrega, los contra recibo;

e) A execução de outras atividades correlatas.

II - Arquivo, compreendendo:

a) A organização do arquivo e a sua conservação;

b) A sistematização do movimento arquivo, através de normas, conforme o conteúdo e propósito dos documentos, papéis, jornais e outros;

c) O arquivamento de exemplares de diários Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando a Biblioteca para respectiva catalogação.

d) O atendimento, quando solicitado oficialmente do desarquivamento de documentos diversos e encaminhando-os através de livros e ou fichas próprias;

e) O recolhimento ao arquivo das cópias de documentos quando for o caso;

f) A solicitação ao órgão competente de documentos legal, quando for o caso, para promover a incineração de papéis, jornais, livros e outros, listando todo material a ser incinerado;

g) A execução de outras atividades correlatas.

III - Expediente, compreendendo:

a) A promoção de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) A conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito, elaborando os contratos necessários;

18

178

2. O registro de todos os atos oficiais em livro próprio;

3. A manutenção e conservação do edifício sede da Prefeitura quando se fizer necessário, em articulação com a Área de Construção e Conservação de Obras;

4. A execução de outras atividades correlatas.

II - Panfúria e Zeladoria, compreendendo:

1. A execução dos serviços de copa e cozinha;

2. A execução dos serviços de abertura e fechamento do edifício sede nas horas regulamentares;

3. A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

4. A vigilância diurna e noturna dos prédios da Prefeitura;

5. A ligação de luzes e aparelhos e lâmpadas e a sua desligação no final do expediente;

6. A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Da Secretaria Municipal de Finanças (SEFI)

Artº 22 - A secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município e à participação na elaboração do orçamento programado e da programação financeira anual da despesa, em articulação com a Assessoria Técnica.

Artº 23 - A execução das atividades da

secretaria Municipal de Finanças será feita através das seguintes áreas:

- I - contabilidade
- II - Tributação
- III - Tesouraria

Seção I

1ª Área de contabilidade

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

a) - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da despesa;

b) - O acompanhamento da execução orçamentária, fazendo as alterações de verbas quando necessárias previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) - A manutenção do controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo mensalmente os extratos e contas correntes;

d) - A execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

e) - A informação em todos os processos, qualificando as despesas;

f) - A execução dos balancetes mensais encaminhando os para a apreciação do chefe do Departamento de Finanças;

g) - A remessa dos balancetes mensais financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado;

h) - A execução das Prestações de contas da Prefeitura Municipal;

i) - A execução das Prestações de contas dos Fundos Especiais;

j) - A análise das folhas de pagamento dos

servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;

l) - O controle custos por obra, serviço, atividade ou unidade administrativa;

m) - A conferência de todos os processos de pagamento na fase final;

n) - A emissão de Ordem de Pagamento;

o) - O controle do arquivamento dos processos de pagamento liquidados;

p) - O controle do orçamento para efeito de reservas e anulação de rubricas se for o caso;

q) - O controle e execução do orçamento em todas suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas;

r) - A execução de outras atividades escriturais.

Seção II

da Área de Tributação

Art. 25. As atividades da Área de Tributação são as seguintes:

a) - A ampliação do disposto no código Tributário Municipal;

b) - A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas tributos municipais;

c) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, bem como das taxas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

d) - A preparação e emissão de Alvará de licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, emitindo

ao chefe do Departamento para providenciar a autorização;

o) A inscrição em dívida ativa de acordos com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;

p) A execução da cobrança amigável da dívida Ativa;

q) O envio de processos à Assessoria Técnica com vistas à cobrança judicial da dívida Ativa;

r) A preparação e o fornecimento de certidões negativas, referentes às atividades comerciais, industriais e profissionais liberais;

s) A execução da fiscalização das taxas e tributos municipais, citados na alínea "a" deste artigo, lavrando conforme cada caso, notificações, intimações e auto de infração, quando ocorrer o descumprimento às normas fiscais pelos contribuintes;

t) O estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes;

u) A atualização do cadastro imobiliário dos contribuintes do IPTU;

v) A orientação nas épocas próprias, das inscrições e renovação de inscrição dos contribuintes do imposto de serviço de qualquer natureza, organizando o respectivo cadastro fiscal;

w) A execução dos cálculos do valor venal dos imóveis na forma da legislação em vigor, com lançamento dos tributos devidos;

x) A emissão de carnês para pagamento do IPTU;

y) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

da Área da Tesouraria

Artº 26. As atividades da Área da Tesouraria

são as seguintes:

a) O recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, proveniente de impostos e taxas ou a qualquer título;

b) A emissão e a assinatura em cheques juntamente com o Prefeito, assim como a requisição de talonários;

c) A escrituração do livro caixa e a preparação do boletim de movimento financeiro diário encaminhando-os ao Secretário Municipal de Finanças;

d) A guarda e conservação dos valores da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

e) O controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura por seu intermédio;

f) A elaboração diária do boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao responsável pela Área de Contabilidade;

g) A promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

h) A execução de pagamento da despesa, desde que devidamente processada e autorizada;

i) O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos de Administração Municipal, a vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;

j) A execução de outras atividades correlatas.

capítulo V

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - 2024

Artº 27. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 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 transportes, oficinas mecânicas, carpintarias, produção e controle de artefatos de cimento extração de pedras, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, mercados, iluminação, arborização, Hortêncado e Terminal Rodoviário;

Artº 28 - A execução das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, será feita, através dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Obras

II - Departamento de Serviços Urbanos

Seção I

00 Departamento de Obras

Artº 29 - O Departamento de Obras tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades, relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, Oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento e da extração de pedras;

Artº 30 - A execução das atividades do Departamento de Obras será feita através dos seguintes áreas:

I - Área de construção e conservação de Obras;

II - Área de Transportes e Oficinas;

III - Lixenciamento e fiscalização;

IV - fabricação de Artefatos de cimento;

Subseção I

00a Área de construção e conservação de Obras

Artº 31 - As atividades de área de construção e conservação de obras são as seguintes:

a) A execução e ou contratação de serviços.

de terceiros para a execução de obras públicas;

e) - A construção, ampliação, reforma e reforma e conservação dos prédios municipais, sanitários e logradouros públicos, redes de esgoto sanitários, redes de água pluvial e abrigos para passageiros e outros;

f) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

g) - A montagem dos processos de licitação para contratação de serviços de terceiros;

h) - A elaboração do cálculo das necessidades de materiais, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;

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

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

k) - A elaboração e execução, em harmonia com os planos Rodoviários Nacional e Estadual, do Plano Rodoviário Municipal;

l) - A execução dos serviços de instalações hidráulicas;

m) - A execução de instalações elétricas e hidráulicas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridade competente;

n) - A coordenação dos serviços de carpintaria;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Da Área de Transportes e Oficinas

Artº 32. As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

- a) A abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais;
- b) A execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-bueiros;
- c) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas da Prefeitura;
- d) A cessão por empréstimo gratuito ou pelo pagamento de combustível de máquinas e implementos agrícolas aos pequenos produtores;
- e) O controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim de outras despesas com manutenção e conservação de veículos;
- f) Providências para o empimento e registro de todos os veículos da Prefeitura;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Área de Licenciamento e Fiscalização

Artº 33. As atividades da Área de licenciamento e fiscalização, são as seguintes:

- a) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;
- b) A organização e manutenção de arquivo, de cópia de projetos e plantas de obras particulares;
- c) A orientação ao público quanto à obediência ao Código de Obras e Posturas;
- d) A fiscalização, o embargo e a autua-

ção de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais;

g)- A informação em processos para concessão de alvará de licença para habitação (habite-se) e certidões detalhadas;

h)- A informação em processo para expedição de licenças para realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de imóveis particulares;

i)- A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras de construção, reconstrução e acréscimo, reforma, conserto e limpeza de imóveis particulares;

j)- A informação em processos para expedição de licença para demolição fiscalizando sua execução;

k)- A notificação e autuação de infratores

l)- A fiscalização ao comércio de produtos alimentícios e de bebidas em estabelecimentos ou em vias públicas;

m)- A promoção da localização do comércio ambulante, divertimentos públicos em geral;

n)- A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e em criadouros em quintais;

o)- A aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

p)- A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III

Da fabricação de Artefatos de Cimento

Artº 34- As atividades da área de fabricação de Artefatos de cimento são as seguintes:

2- A perfuração e aplicação de cargas de explosivos, para a extração de pedras;

3- A preparação de pedras para construção de alicerces, muro de arrimo, meio fio e paralelepípedos;

4- A fragmentação de pedras para britagem;

5- A aquisição de matéria prima para fabricação de artefatos de cimento;

6- A execução dos trabalhos de fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;

7- A estocagem dos produtos de artefatos de cimento;

8- A distribuição e o controle dos produtos fabricados pela Prefeitura;

9- A execução de outras atividades correlatas

Seção II

Do Departamento de Urbanismo (DEUR)

Artº 35- O Departamento de Serviços Urbanos tem como jurisdição Administrativa o planejamento a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, mercados, iluminação pública, arborização, hortomercado e Terminal Rodoviário.

Artº 36- A execução das atividades do Departamento de Urbanismo será feita através das seguintes áreas:

I- Área de Serviços Urbanos

II- Área de Hortomercado e Terminal Rodoviário.

Subseção I

Da Área de Serviços Urbanos

Artº 37- As atividades da Área de Serviços

urbanos são as seguintes:

d). A execução da limpeza pública, coleta e disposição de lixo, compreendendo o recolhimento e transporte, promovendo sua remoção para os locais previamente determinados;

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

f). A definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de disposição de lixo domiciliar, comercial e industrial;

g). A articulação com o Departamento de Obras para a sistematização de serviços, visando a distribuição dos veículos;

h). A definição dos itinerários dos veículos utilizados na coleta do lixo, observando o sistema viário de melhor rendimento para o serviço;

i). A promoção da higienização, capina, varrição das vias e logradouros públicos;

j). A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos, etc;

k). As providências para a lavagem de logradouros públicos quando for o caso;

l). O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas arborizadas;

m). A arborização de logradouros, protegendo, se possível e podando as árvores;

n). A sugestão de ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano;

o). A manutenção da vigilância contra a depredação preservando as áreas verdes com vistas ao embelezamento urbano e a defesa da paisagem e do meio ambiente;

p). O combate às pragas vegetais e animais, nos

parques e áreas arborizadas;

Q)- A Administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, escumação, manutenção de dependências para a realização de velórios;

P)- A manutenção da limpeza, conservação dos cemitérios municipais, bem como a atualização dos registros relativos a inumação, escumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

q)- A manutenção e conservação das praças de esportes municipais;

R)- A proposição de emplacements e numeração de logradouros e vias públicas;

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

t)- A administração do matadouro municipal, envolvendo as atividades de fiscalização, limpeza e higienização;

U)- A implementação e manutenção do viveiro em articulação com órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhorar a qualidade e diversificação dos produtos;

V)- A organização e manutenção de feiras de produtos rurais na sede, visando um contato comercial direto entre produtores e consumidores;

X)- A execução de outras atividades correlatas

Subseção II

Da Área de Mercado e Terminal Rodoviário

Artº 38 - As atividades da Área de Mercado e Terminal Rodoviário são as seguintes:

Q)- O preenchimento a especificação de fornecimento

lâminas, talonários, referentes às taxas de aluguel de boxes, bancas etc... do Horto Mercado Municipal.

g)- A elaboração de contratos de aluguel de boxes, bancas e outros compartimentos do Horto Mercado Municipal;

h)- A execução dos serviços de limpeza do Horto Mercado, compreendendo a varrição, lavagem dos sanitários, boxes, calçados e outros;

i)- A promoção da vigilância interna e externa do Horto Mercado e do Terminal Rodoviário;

j)- A padronização dos modelos das barracas, bancas, quiosques e outras instalações;

k)- A organização do cadastro dos feirantes contendo licenças para o exercício das atividades do comércio de gêneros e alimentos preparados e outros;

l)- A obediência às leis, decretos e instrumentos normativos, pertinentes ao funcionamento da área;

m)- A promoção de reuniões mensais com os usuários das dependências do Horto Mercado e do Terminal Rodoviário;

n)- A elaboração de contratos de aluguel de salas, quiosques, etc..., do Terminal Rodoviário Municipal;

o)- O preenchimento e expedição de formulários, talonários, referentes às taxas de aluguel de salas, quiosques e outros compartimentos do Terminal Rodoviário;

p)- A coordenação dos serviços de locução do Terminal Rodoviário, compreendendo os anúncios de chegada e saída de coletivo;

q)- A coordenação do uso dos serviços de guarda volumes e dos sanitários;

o) A fiscalização de embarque e desembarque de passageiros nos pontos autorizados, em articulação com o DETRAN;

p) Providências para impressão e a aquisição de blocos, formulários, recibos, etc., utilizados no Horto Mercado e Terminal Rodoviário;

q) A execução dos serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do Horto Mercado e Terminal Rodoviário, em articulação com área de construção e conservação de obras;

r) O estabelecimento dos horários de funcionamento do Horto Mercado e Terminal Rodoviário, bem como a manutenção da disciplina para preservação da ordem pública;

s) A execução outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEDU)

Artº 39 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à organização, supervisão, a administração do sistema de educação e cultura, bem como a promoção do aperfeiçoamento e melhoria do ensino do Município e ampliação das condições educacionais.

Artº 40 - A execução das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será feita através das seguintes áreas:

- I - Área de Apoio Técnico e Pedagógico
- II - Área de Eventos Culturais e Esportivos

III - Área da Biblioteca

Seção I

Da Área de Apoio Técnico e Pedagógico

Art. 41 - As atividades da Área de Apoio Técnico e Pedagógico são as seguintes:

a) - A elaboração e execução de plano municipal de ensino, em observância às determinações legais vigentes;

b) - A elaboração e execução do plano de trabalho;

c) - A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal garantindo assistência legal e orientação didático pedagógica às unidades de ensino do Município;

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

e) - A avaliação dos processos didáticos pedagógicos, propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão e de reprovação;

f) - A promoção do aperfeiçoamento dos recursos humanos ao Setor Educacional, através de cursos sanitários, encontros e/ou outros;

g) - O planejamento das ações, em articulação com a Assessoria Técnica, objetivando a execução de acordos e convênios para captação de recursos e elaboração técnica com os governos Federal e Estadual;

h) - A promoção de estudos sobre a viabilidade de criação de novos cursos e/ou supressão de outros;

iv) - A elaboração do calendário escolar;

j) - A promoção da assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere a concessão de bolsas de estudos ao auxílio na obtenção de material escolar e às facilidades de transportes;

l) - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

m) - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os estudantes da rede municipal e elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, transferidos e desistentes;

n) - A inspeção periódica das condições administrativas, físicas e legais da escola, elaborando planos de reforma e ampliações bem como a proposição de construção de novas unidades escolares;

o) - A proposição para contratação de professores e/ou estabelecimento de vagas para o pessoal discente a oferecer em cada escola e/ou curso;

p) - A coordenação dos programas de merenda escolar;

q) - A expedição dos certificados de conclusão de curso;

r) - A promoção de reuniões com a comunidade visando ao aperfeiçoamento educacional de população escolar;

s) - A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura, objetivando o atendimento à população escolar o Município;

t) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Das Áreas de Eventos Culturais e Desportivos

Artº 4º - As atividades da Área de Eventos

culturais e Desportivos são as seguintes:

a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal e Estadual voltados para as atividades culturais, artísticas, turísticas do Município;

b) A difusão da cultura em geral em especial as atividades folclóricas do Município;

c) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas como teatro, show musicais, bandas, corais, festivais, concursos, exposições e/ou outros;

d) A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com os centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;

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

f) 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;

g) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas infantis;

h) O incentivo às comemorações cívicas;

i) A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município;

j) A orientação, a coordenação e o controle da execução das atividades culturais, artísticas e desportivas;

k) A promoção e o estímulo às ativida-

des musicais, envolvendo o ensino teórico e o prático, visando a preparação de elementos para a Feira Municipal;

m) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

9ª Área - da Biblioteca

Artº 43. As atividades da Área da Biblioteca são as seguintes:

a) - A aquisição e seleção do material bibliográfico;

b) - O tombamento ou registro de livros e periódicos;

c) - A classificação, catalogação de livros;

d) - A indexação dos periódicos;

e) - A organização do catálogo;

f) - O preparo para empréstimo dos livros registrados;

g) - A execução dos serviços de empréstimo de livros periódicos;

h) - O controle do registro diário no que se refere aos serviços prestados aos usuários;

i) - A execução dos serviços de referência;

j) - A execução de atividades administrativas de Biblioteca como contatos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários, intercâmbio com outras bibliotecas;

k) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

9ª Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social - SESA

Artº 44 - A Secretaria Municipal de Saúde

e Assistência - é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica e social à população municipal e especificamente;

a) - A implantação e funcionamento permanente de um ambulatório médico, visando oferecer serviços de pronto socorro;

b) - A implantação e manutenção de um laboratório de análise clínicas;

c) - A promoção do abastecimento de medicamentos imunizantes e outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento do ambulatório, do laboratório e demais serviços de saúde municipais;

d) - A promoção e coordenação de campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

e) - A promoção do acompanhamento médico das atividades de assistência e educação alimentar desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do Município;

f) - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas de vacinação, articulando-se os demais órgãos de saúde do Município e do Estado;

g) - A promoção do combate as grandes endemias por ventura existentes no Município, mediante a articulação com os órgãos de saúde federal específicos, objetivando a sua erradicação;

h) - A prestação da assistência médico-odontológica e farmacêutica às pessoas mais carentes bem como aos menores necessitados;

II- A programação e execução da assistência odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;

f)- A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

l)- A promoção de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolares, igrejas, clubes de serviços etc., indispensáveis à implantação das atividades de educação e saúde da comunidade;

III- A promoção de medidas visando a defesa sanitária do Município;

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

2)- A fixação de normas para distribuição de alimentos em feiras livres do Município;

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

4)- A colaboração em programas que visam as formas de coleta e distribuição do lixo;

5)- A promoção de levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento sanitacional nas comunidades;

6)- Organização e implementação de um programa de assistência social aos menores carentes e aos idosos, visando assegurar-lhes orientação necessárias ao encaminhamento dos seus problemas;

7)- A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

Das Responsabilidades comuns aos Dirigentes da Posição de Chefia

Artº 45 - São responsabilidades do chefe do Gabinete dos Assessores, dos Secretários Municipais e dos Diretores de Departamentos, exercer as atividades constantes dos artigos 11, 12, 14, 15, 16, 22, 27, 28, 35, 39, 44 respectivamente e especificamente:

I - O Assessoramento ao Prefeito na formação de seu plano de Governo;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria, respondendo por todos encargos a ele pertencente;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução 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, ao Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e 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 de sua área de atuação;

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

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

X - Fornecer em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

Parágrafo Único - Cabe especificamente, ao Assessor do Planejamento e coordenação elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-se com a participação dos Secretários Municipais.

Título II

Das Responsabilidades comuns aos Encarregados de Área

Artº 46. São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta lei a execução das atividades constantes dos artigos 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 42, 43 respectivamente e especificamente:

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

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, a cerca dos assuntos de sua competência;

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

IV - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura;

V - Propiciar aos subordinados o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da área a que pertence;

VI - Apresentar relatórios e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades da área, encaminhando o ao Secretário;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao encarregado da área de Transportes e Oficinas, levantar mensalmente o quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de

84 10/01/21 10/01/21
peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes, utilizados para a apreciação do Secretário Municipal de Administração.

Título II

Os cargos e funções de Chefia

Artº 47. Ficam, criados os cargos de pro-
vimentos em comissão e funções de confiança ne-
cessários à implantação desta lei e estabelecidas sua
quantidade, percentual, valores, referências e distri-
buição, conforme anexo II e III;

Parágrafo único - O percebido pelo ocupante
da função de confiança citada neste artigo, não po-
derá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor corres-
pondente ao vencimento do Secretário Municipal assen-
das as vantagens pessoais;

Artº 48. As funções de confiança criadas nes-
ta lei, serão instituídas por ato do Prefeito para a-
tender os encargos dos responsáveis pelas áreas de tra-
balho, previstas nesta lei e pelos encargos dos res-
ponsáveis por turnos de trabalho.

Artº 49. As funções de confiança não consti-
tuem situação permanente e sem vantagens transi-
tória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas
áreas de trabalho e pelas turnos de trabalho.

Artº 50. As nomeações para os cargos de
chefias e as designações para as funções de con-
fiança, obedecerão os seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao
Prefeito e instituídos no artigo 10, desta lei são de
livre nomeação do Prefeito;

II - Os responsáveis por turnos e pelas á-
reas de trabalho, serão nomeados pelo Prefeito, por
indicação do chefe do órgão correspondente.

Artº 51. O servidor designado para ocupar em

comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado ou pelo recebimento do salário do cargo efetivo acrescido de uma gratificação adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Título VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Artº 52. - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais, e demais disposições da presente lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, os atos necessários com a implementação de organização Administrativa da Prefeitura.

Artº 53. - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e funções qualificadas atualmente extintas na Prefeitura Municipal de Nova Senécia.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções qualificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, a medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Poder Executivo a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de seminários, objetivando dar ciência aos responsáveis pelas respectivas áreas de trabalho com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades referentes aos órgãos da nova estrutura.

Artº 54. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações organizatórias necessárias à implantação da presente lei.

Artº 55. - Esta lei entra em vigor a par-

8
10/01/86
10/01/86

10 de janeiro de 1986.

Artº 5º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas conflitantes ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Registe-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo, aos 02 de janeiro de 1986.

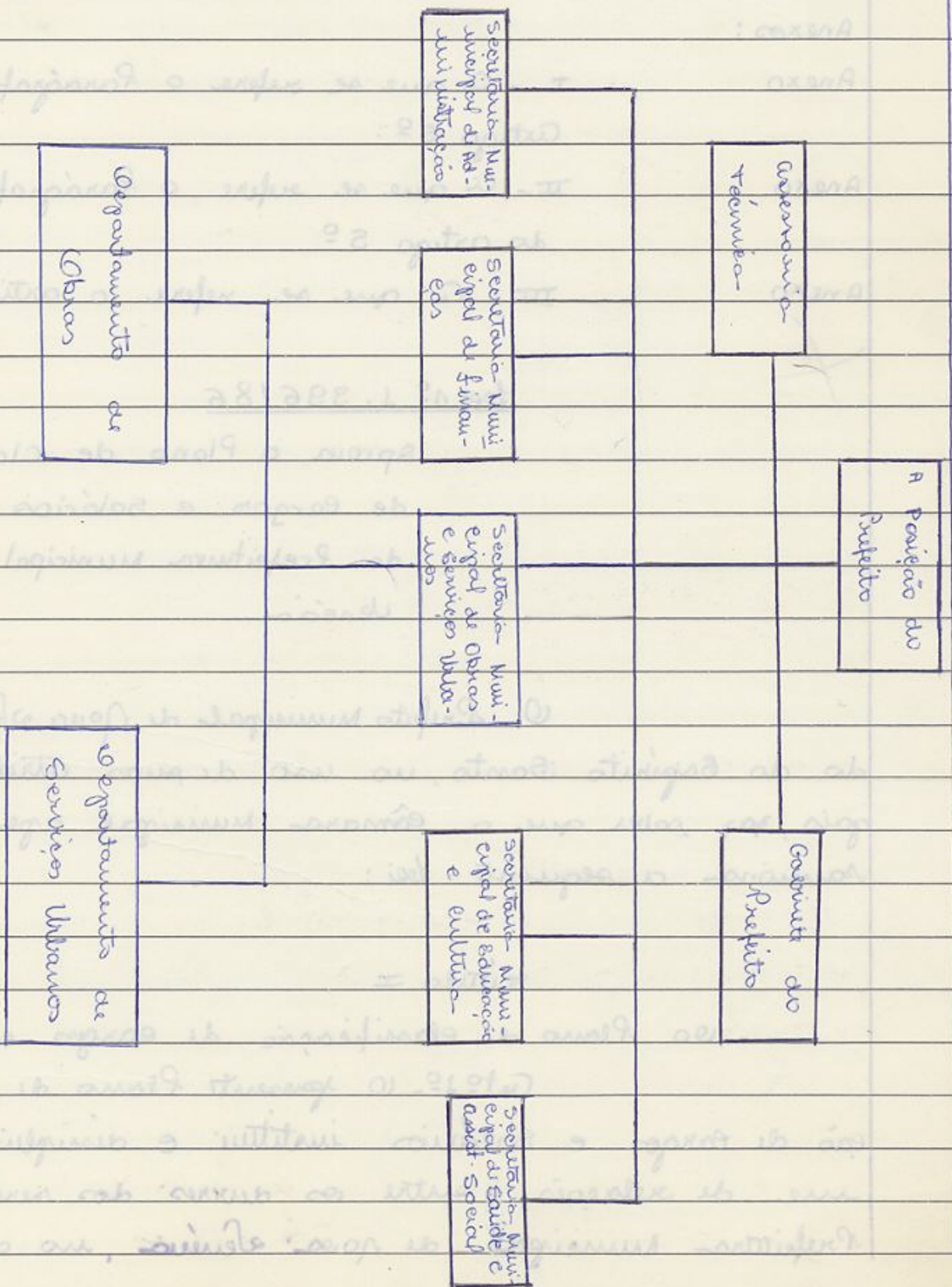
Prefeito Municipal

Anexo II, a que se refere ao artigo 4º

Nome do Cargo	Quantidade	Referência	Valor	Distribuição
Chefe de Gabinete	01	CC 2	3.600.000	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento e Coordenação	01	CC 1	5.000.000	Assessoria Técnica
Assessor Jurídico	01	CC 2	3.600.000	Assessoria Técnica
Secretários Municipais	05	CC 1	5.000.000	Um em cada Secretaria
Assistentes de Departamento	02	CC 2	3.600.000	Um em cada Departamento
Auxiliares Técnicos	02	CC 3	2.500.000	Gabinete do Prefeito

ANEXO III, a que se refere o Artigo 47

Nome da Função	Quant.	Referência	Salor	Classificação
Encarregado de Área	16	Fc - 1	300.000	um em cada área de trabalho
Monitor Escolar	02	Fc - 2	675.000	—
Encarregado de Turma	30	Fc - 3	450.000	uma em cada turma de trabalho



Sumário

Título	I - Do Plano de Classificação de Cargos e Salários
Título	II - Dos conceitos
Título	III - Da Estrutura do Quadro de Pessoal
Título	IV - Do sistema de Classificação dos Cargos
Título	V - Do Enquadramento dos Servidores nos Cargos
Título	VI - Das Disposições Finais e Transitórias

Anexos:

Anexo	I - A que se refere o Parágrafo único do Artigo 5º
Anexo	II - A que se refere o Parágrafo único do artigo 5º
Anexo	III - A que se refere o artigo 9º

Lei nº 1.396/86

Aprova o Plano de Classificação de Cargos e Salários do Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Venécia.

O Prefeito Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Título I

Do Plano de Classificação de Cargos e Salários

Artº 1º - O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários institui e disciplina o regime de relações entre os diversos dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Venécia, no que diz