

LEI Nº 1991, DE 09 DE AGOSTO DE 1994.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 44, da Lei Orgânica do Município de Nova Venécia, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.19. A ação do Governo do Município orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - PLANEJAMENTO;
- II - COORDENAÇÃO;
- III - CONTROLE.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art.20. A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

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

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

Art.30. A elaboração e execução do planejamento das

atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art.40. Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução do programa anual.

Art.50. A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação popular.

Art.60. Cabe à Administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art.70. Para se ajustar o ritmo da execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Jurídica e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art.80. Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPITULO II

DA COORDENAÇÃO

Art.90. As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art.10. A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único. A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Jurídicos e Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

CAPITULO III

DO CONTROLE

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

órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelas Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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

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

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

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

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.12.A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município é constituída dos seguintes órgãos:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO:

- . Gabinete do Prefeito;
- . Procuradoria Geral do Município;
- . Assessoria Técnica
- . Assessoria de Comunicação Social;
- . Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Planejamento.

II - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- . Secretaria Municipal de Administração;
- . Secretaria Municipal de Finanças.

III - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

- . Secretaria Municipal de Educação e Desporto
- . Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- . Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Abastecimento Popular;
- . Secretaria Municipal de Urbanização e Meio Ambiente;

- . Secretaria Municipal de Saúde;
- . Secretaria Municipal de Ação Social;

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

TITULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS DA PREFEITURA

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

a) O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;

b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;

c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

d) A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

e) A prestação de informações sobre programas e realizações do Executivo Municipal;

f) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

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

h) A autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos do Gabinete;

i) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete;

j) O auxílio ao Prefeito em suas relações com autoridades e público em geral;

l) A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;

- m)O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- n)Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art.14.A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo.

§ 1º-A Procuradoria Geral do Município, tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal dentre os advogados que tenha no mínimo três anos de plena prática, notável saber jurídico e reputação ilibada.

§ 2º-O ingresso nas classes iniciais da carreira de Procurador, far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação da subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, em sua realização, inclusive na elaboração do programa e quesitos das provas, observadas as nomeações, na ordem de classificação.

Art.15.A Procuradoria Geral do Município será exercida através do seguinte seguimento:

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURIDICA

I - COMPETINDO-LHE:

a)A defesa em Juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

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

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

d)A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

e)A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-adminis-

trativas, políticas e legislativas;

f)A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos Federais e Estaduais;

g)A análise e redação de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

h)Executar de outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art.16.A Assessoria Técnica é um órgão de assessoramento tendo como âmbito de ação o auxílio na execução das atividades desempenhadas pelos órgãos ligados ao Gabinete do Prefeito.

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.17.A Assessoria de Comunicação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a serviços de comunicações sociais veiculáveis na imprensa escrita e falada, previamente autorizadas pelo Executivo Municipal, sendo suas atividades executadas através de:

a)Assessoramento jornalístico ao Prefeito Municipal nas questões de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;

b)O assessoramento ao Prefeito na divulgação de seus atos através dos órgãos da imprensa;

c)Promover a divulgação através de outras formas de comunicação, como cartazes, faixas, out doors e outros;

d)Fazer o registro das obras executadas pela Administração Municipal e divulgá-las pelos órgãos da imprensa;

e)O registro das obras municipais será executado através de fotografias, video ou de outra forma mais moderna à disposição da Prefeitura Municipal;

f)Executar de outras atividades correlatas.

3

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONOMICO E PLANEJAMENTO

*Art.18.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas a:

a)Consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

b)O fomento e a promoção do desenvolvimento Econômico do Município;

c)A análise e avaliação da economia do Município, com vista a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais;

d)A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município nos mercados interno e externo;

e)A celebração de convênios visando a captação de recursos para serem aplicados no desenvolvimento do Município;

f)A promoção de medidas que visem o controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas para todas as Secretarias do Município;

g)A elaboração e acompanhamento de Programa e Projetos Habitacionais a serem viabilizados no Município;

h)A promoção de feiras e parques de exposições industriais nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

i)O auxílio na elaboração e acompanhamento nas diversas Modalidades de Licitações;

j)A política de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art.19.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento, será feita através do seguinte Departamento:

I - Departamento de Planejamento Estratégico e
Desenvolvimento Econômico;

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.20.As atividades do Departamento de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico são as seguintes:

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

b)A promoção e a realização de seminários para discussão do Orçamento Municipal junto às comunidades do Município;

c)A elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

d)A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle das execuções orçamentárias em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

e)A produção e o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal e o envio de relatórios ao Prefeito;

f)A análise e o controle dos contratos de Obras, serviços, projetos ou unidades administrativas;

g)O auxílio ao Prefeito de exame e trato de assuntos Técnicos;

h)A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

i)A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;

j)A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do Município no mercado através de feiras e exposições;

l)A orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao Município, em articulação com órgão estadual afim;

m)O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação de indústrias e comércios, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgãos de meio ambiente Municipal e Estadual;

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

o)A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

q)A análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

r)A promoção e elaboração de programas de projetos habitacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

s)A autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da Secretaria;

t)Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.21.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 e o controle de atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, cantina e vigilância, a autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da Secretaria.

Art.22.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será feita através dos seguimentos abaixo:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Area de Recursos Humanos;

- III - Departamento de Compras;
- IV - Setor da Guarda Municipal;
- V - Setor de Informática;
- VI - Setor de Almoxarifado;
- VII - Area de Serviços Gerais.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.23.As atividades do Departamento de Recursos Humanos são as seguintes:

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

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

c)A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d)O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;

e)A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;

f)O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição direitos e vantagens dos servidores;

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

h)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA AREA DE RECURSOS HUMANOS

Art.24.As atividades da Area de Recursos Humanos são as seguintes:

a)Preparação dos documentos necessários à admissão, demissão e concessão de férias dos servidores;

b)O registro atualizado da situação funcional de cada servidor;

c)A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

d)A execução de serviços de datilografia e processamento de dados da Área;

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

f)A elaboração de folhas de pagamento;

g)O fornecimento de declarações funcionais e financeiras, certidões de tempo de serviço e outros quando solicitados;

h)Executar de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

a)A realização de coletas de preços, visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência à Legislação vigente;

b)A organização de listagem de preços dos materiais e equipamentos, de uso mais frequentes;

c)A organização de cadastro de fornecedores;

d)A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;

e)A solicitação ao Secretário Municipal de Finanças para a devida autorização a fim de efetuar compras de material de reposição, mediante comunicação a Área de Almo-xarifado;

f)A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura mediante processos devidamente autorizados;

g)O controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças às firmas fornecedoras, quando se fizer necessário;

h)O atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo Departamento;

i)Preparar atos típicos nas diversas modalidade de licitação, prestar informações sobre procedimentos licitatórios, promover as publicações pertinentes;

j)Informar as empresas participantes o resultado proveniente da apuração da licitação, através do Pedido de Fornecimento;

l)Expedir Certificados do Registro de Firmas Fornecedoras;

m)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DA GUARDA MUNICIPAL

Art.26.Compete ao Setor da Guarda Municipal:

a)Policiamento administrativo do Município, especialmente dos parques e jardins, dos edifícios, museus e praças Públicas, onde as ações dos depredadores do Patrimônio Público se mostra mais danosa;

b)Promover a segurança dos munícipes, em perfeita harmonia com a Polícia Militar;

c)Serviços de proteção contra incêndios, principalmente no seu aspecto preventivo, observadas as normas de segurança;

d)Promover campanhas educativas à população sobre prevenção e combate ao fogo, bem como a formação de corpos de voluntários que se disponham a cooperar com as autoridades competentes nos momentos de necessidade gerados pelos grandes incêndios na área urbana ou rural;

e)Atuar auxiliando as autoridades competentes nos diversos casos de calamidade pública ou em situações emergenciais;

f)Serviços de combate aos animais nocivos, insetos, pássaros, roedores etc;

g)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

O SETOR DE INFORMATICA

Art.27.As atividades do Setor de Informática são

as seguintes:

a)A execução e desenvolvimento de sistemas (programas) de processamento de dados, visando melhor desempenho nas atividades gerais;

b)A alteração e atualização de programas;

c)O acompanhamento nas instalações de novos programas;

d)Intercâmbio com Empresas de Software, sugerindo novas aquisições, quando for o caso, para melhor atender às necessidades;

e)Estudo de viabilidade para aquisição de novos equipamentos;

f)Promover aos usuários dos sistemas implantados, acompanhamento técnico e treinamento de pessoal;

g)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art.28.As atividades do Setor de Almojarifado são as seguintes:

a)O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b)A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;

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

d)A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;

e)A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

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

g)A organização e atualização do catálogo de materiais;

h)A requisição de compras de materiais, utilizando formulários próprios;

i)A realização de inventário de materiais em

estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;

j)A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

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

m)O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à contabilidade;

n)O controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

o) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art.29.As atividades da Area de Serviços Gerais são as seguintes:

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

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

c)O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

d)A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

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

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

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

h)A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Obras Públicas;

i)A execução dos serviços de aberturas, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos de prédios da Prefeitura;

j)A execução da limpeza interna e externa de prédios e instalações da Prefeitura;

l)A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

m)A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

n)A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

o)A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

p)A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

q)A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;

r)A execução dos serviços de copa e cozinha;

s)Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.30.A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Fiscalização e Arrecadação dos tributos e rendas do Município, Patrimônio e à participação na elaboração do Orçamento e da Programação Financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento, autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da secretaria.

Art.31.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças será feita através dos seguimentos abaixo:

- I - Departamento de Contabilidade;
- II - Departamento de Tesouraria;
- III - Departamento de Tributação;
- IV - Area de Fiscalização Tributária e Rendas;
- V - Area de Patrimônio.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art.32.As atividades do Departamento de Contabilidade são as seguintes:

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

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

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

d)A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

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

f)A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

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

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

i)A análise das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

j)A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;

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

m)A emissão de Ordem de Pagamento;

n)O controle e arquivamento dos processos de pagamento liquidados;

o)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art.33.As atividades do Departamento de Tesouraria são as seguintes:

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

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

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

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

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

f)A escrituração do Livro Caixa;

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

h)O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito;

i)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art.34.As atividades do Departamento de Tributação são as seguintes:

a)A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;

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 das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

e)A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, 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 Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

g)A fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e em vias públicas;

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

i)A preparação e o fornecimento de certidões negativas;

j)A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l)Notificação prévia aos contribuintes de seus débitos pendentes;

m)A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

n)A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

o)O envio de processos ao Secretário Municipal de Finanças, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p)A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

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

r)A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas;

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

t)A orientação, em épocas próprias, da ins-

crição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

u)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA AREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA E RENDAS

Art.35.As atividades da Area de Fiscalização Tributária são as seguintes:

a)A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal, e demais legislações complementares;

b)A fiscalização e orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

c)A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, Notificações, Intimações e Autos de Infrações, quando da não observancia às normas fiscais estabelecidas;

d)A fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativos aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;

e)A inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações dos contribuintes;

f)Fiscalizar as mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, estações, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;

g)Carimbar, dar baixa e conferir talões;

h)Visar quias e documentos de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades sujeitas à fiscalização Municipal;

i)Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de impostos sobre serviços de qualquer natureza;

j)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA AREA DE PATRIMONIO

Art.36.As atividades da Area de Patrimônio São as seguintes:

a)A realização de levantamento e classificação do mobiliário pertencente ao Município, registrando-os em livros próprios;

b)A execução do tombamento do mobiliário, processando sua inscrição no patrimônio Municipal;

c)A codificação do material permanente, identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no manual de patrimônio;

d)A organização e atualização do cadastro de bens móveis da Prefeitura, em ficha própria;

e)A realização de inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano;

f)A promoção do conserto e da conservação dos bens móveis e imóveis;

g)A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando, depois de autorizado, a medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação, venda ou permuta;

h)A participação na avaliação dos bens imóveis e móveis, sempre que necessário;

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

j)A insineração de papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente em observância à legislação pertinente;

l)A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

m)Executar de outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTO

Art.37.A Secretaria Municipal de Educação e Esporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, a autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível da secretaria.

Art.38.As atividades da Secretaria Municipal de

Educação e Desporto serão executadas através dos seguimentos abaixo:

- I - Departamento de Ensino Pedagógico;
- II - Departamento de Esportes e Lazer
- II - Setor de Apoio ao Estudante e Serviços Gerais;

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO

Art.39. Compete ao Departamento de Ensino Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR - Compreendendo:

a)O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

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

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

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

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

f)A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

g)A preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

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

i)O incentivo ao aluno no aprendizado, desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

j)A garantia da Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

l)O desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

22

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

n)A indução ao aluno no ambiente escolar e no convívio social;

o)A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

p)A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

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

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

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

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

u)Executar outras atividades correlatas.

II - ENSINO FUNDAMENTAL - Compreendendo:

a)O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b)A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;

c)O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Ensino, em observância às determinações legais vigentes;

d)A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;

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

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

g)A organização e manutenção atualizada da

vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

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

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

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

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

m)A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico e ambulatorial da população escolar do município;

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

o)A expedição de certificados de conclusão de cursos;

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

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

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

s)A realização de campanhas educacionais de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

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

u)A garantia da educação especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

v)A garantia do desenvolvimento do ensino na Zona Rural;

x)O controle do analfabetismo e educação de

jovens e adultos;

w)A valorização do professor;

y)Executar de outras atividades correlatas.

III - ENSINO MÉDIO - Compreendendo:

a)O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b)A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino no município;

c)O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

d)A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;/

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

f)O controle na assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

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

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

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

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

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

m)A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico e ambula-

torial da população escolar do município;

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

o)A expedição de certificados de conclusão de cursos;

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

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

r)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art.40.Compete ao Departamento de Esporte e Lazer o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

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

c)A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimento necessário ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias;

d)A orientação, a coordenação e o controle da execução das atividades esportivas;

e)A mobilização das comunidades em relação às atividades recreativas;

f)A organização e divulgação de eventos esportivos, visando maior integração entre as comunicades;

g)Executar de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE APOIO AO ESTUDANTE E SERVIÇOS GERAIS

Art.41. As atividades do Setor de Apoio ao Estudante e Serviços Gerais são as seguintes:

- a) Coordenação do programa da Merenda Escolar;
- b) Distribuição da Merenda Escolar;
- c) Controle e distribuição de material de expediente, material permanente, material didático e outros às escolas;
- d) O controle do transporte escolar da rede municipal de ensino;
- e) A organização de fichário, controle e registro de dados;
- f) O controle do movimento financeiro interno, o controle de diárias e suprimento de fundos;
- g) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, processos e outros que devam tramitar na Secretaria Municipal de Educação;
- h) A execução de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Secretaria Municipal de Educação;
- i) A conservação e manutenção dos equipamentos de escritório e escolares, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- j) O registro de todos os atos oficiais em livros próprios;
- l) A manutenção e conservação dos edifícios da rede de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas;
- m) O controle da zeladoria e vigilância dos prédios da rede de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- n) Execução de outras atividades correlatas.

22

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art.42.A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município, a autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da secretaria.

Art.43.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será feita através dos seguintes seguimentos:

- I - Setor de Eventos Culturais;
- II - Area de Biblioteca e Literatura;
- III - Area de Turismo.

SEÇÃO I

SETOR DE EVENTOS CULTURAIS

Art.44.Compete ao Setor de Eventos Culturais o desenvolvimento das seguintes atividades:

a)Execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;

b)A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;

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

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

e)A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e informais;

f)O incentivo às comemorações cívicas;

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

h)A manutenção, o zelo e guarda do patrimônio histórico do Município;

i)A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos culturais e artísticos;

j)O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico do Município;

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

m)O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

n)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA AREA DE BIBLIOTECA E LITERATURA

Art.45.As atividades da Area de Biblioteca e Literatura são as seguintes:

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

b)O tombamento ou registro de livros e periódicos;

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

d)A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e)A organização de fichários e catálogos;

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

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

h)O controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

j)A realização de concursos, exposições, seminários e outras datas comemorativas;

l)Planejar e executar projetos de incentivos a prática literária, tais como concursos, prêmios e outros;

m)Apoiar iniciativas de pessoas ou grupos que visem ao incentivo da literatura;

n)A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contratos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

o)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AREA DE TURISMO

Art.46.As atividades da Area de Turismo são as seguintes:

a)A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com os órgãos de turismo Estadual e/ou Federal;

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

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

d)A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural e Cultural do Município;

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

f)A proposição de aproveitamento ou melhoria de recursos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

g)Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO POPULAR

Art.47.A Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Abastecimento Popular, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, agricultura, pecuária, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando a difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, controle e conferência no abastecimento de veículos da Secretaria.

Art.48.A Secretaria Municipal de Obras, Interior, Agricultura e Abastecimento Popular executará suas atividades através dos seguintes seguimentos:

- I - Departamento de Engenharia e Projetos;
- II - Departamento de Obras Serviços, Conservação e Manutenção;
- III - Departamento de Interior e Mecanização Agrícola;
- IV - Setor de Abastecimento Popular;
- V - Setor de Transporte;
- VI - Area de Oficina e Manutenção;
- VII - Area de Apoio ao Produtor Rural;
- VIII - Area de Estradas Vicinais; x
- IX - Administradores Distritais

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art.49.As atividades do Departamento de Engenharia e Projetos são as seguintes:

a)A elaboração de estudos, ante-projetos, projetos de arquitetura, hidrosanitário, cálculo estrutural e elétricos;

b)A elaboração de orçamentos de obras, levantamentos de quantitativos de materiais de construção e cronogramas físico-financeiros;

c)Acompanhamento de todas as obras públicas municipais em articulação com outras Secretarias Municipais;

d)A elaboração e montagem de projetos que

visem a captação de recursos advindos de outros órgãos públicos federais ou estaduais;

e)A fiscalização de obras públicas executadas por empresas privadas;

f)Executar de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art.50.Compete ao Departamento de Obras, Serviços, Conservação e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

b)A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, obedecidas as normas legais vigentes;

c)A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

d)A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

e)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.

I - TERMINAL RODOVIÁRIO - Compreendendo:

a)A coordenação dos serviços de locução do Terminal Rodoviário, compreendendo os anúncios de chegada e saída de coletivos;

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

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

d)As providências para impressão e aquisição de blocos, formulários, fichas, etc., utilizados no Terminal Rodoviário;

2

e)A execução dos serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do Terminal Rodoviário, em articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas;

f)Execução de outras atividades correlatas.

II - MATADOURO E FEIRA LIVRE - Compreendendo:

a)A administração e fiscalização do funcionamento de feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

b)A manutenção e limpeza das vias públicas após a utilização das mesmas pelas feiras livres, em articulação com a Área de Serviços Urbanos;

c)A organização de cadastro dos feirantes, contendo licença para o exercício das atividades de comércio de gêneros, alimentos preparados e outros;

d)A obediência às leis, decretos e instrumentos normativos, pertinentes ao funcionamento das feiras;

e)O preenchimento, a expedição de formulários, talonários, referentes a taxa de funcionamento das feiras;

f)Execução de outras atividades correlatas.

III - PARQUE DE EXPOSIÇÃO - Compreendendo:

a)Administração e fiscalização do funcionamento do Parque de Exposição;

b)A manutenção e conservação do Parque de Exposições;

c)A coordenação e orientação do uso do Parque de Exposição;

d)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INTERIOR E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art.51.0 Departamento de Interior e Mecanização Agrícola, tem como jurisdição administrativa o planejamento, coordenação a execução e o controle de atividades relativas à defesa do meio ambiente e à sua preservação, organizar feiras de produtores rurais, fiscalizar e promover medidas para o equilíbrio ecológico do Município, distribuição de mudas e

sementes e outra inerentes ao meio ambiente e agricultura.

Art.52.As atividades do Departamento de Interior e Mecanização Agrícola são as seguintes:

a)Promover a capacitação de mão-de-obra de meninos carentes do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

b)A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

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

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

e)A execução dos serviços de abertura e manutenção de estradas vicinais do Município em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e Planejamento e de Agricultura;

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

g)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE TRANSPORTE

Art.53.Compete ao Setor de Transporte o desenvolvimento das seguintes atividades:

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

b)A autorização e o controle dos gastos de combustíveis 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;

c)O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras, Urbanização e Administração;

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

e)A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

AREA DE OFICINA E MANUTENÇÃO

Art.54.As atividades da Area de Oficina e Manutenção são as seguintes:

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

b)A elaboração de escala de manutenção das máquinas e veículos em articulação com o Setor de Transporte;

c)A proposição para recolhimento da sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

e)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA AREA DE APOIO AO PRODUTOR RURAL

Art.55.As atividades da Area de Apoio ao Produtor Rural são as seguintes:

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

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

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

d)A implantação e manutenção de viveiros,

objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

e)A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no município;

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

g)O fomento de técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais;

h)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA AREA DE ESTRADAS VICINAIS

Art.56.As atividades da Area de Estradas Vicinais são as constantes nesta seção:

a)O fomento de hora/máquina para o preparo, conservação do solo e estradas vicinais, terreiros e carregadores para o beneficiamento e escoamento da produção;

b)O fomento de técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais;

c)A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Interior, Agricultura e Abastecimento Popular;

d)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DOS ADMINISTRADORES DISTRITAIS

Art.57.As atribuições dos administradores distritais, são as constantes desta seção:

36

a) Gerenciar os servidores eventualmente lotados nos distritos de sua jurisdição;

b) Administrar veículos e máquinas que porventura estejam em seu poder;

c) Ouvir as comunidades de seu distrito sobre as suas necessidades;

d) Informar ao Secretário da respectiva pasta, das atividades desempenhadas em relatório minucioso;

e) Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Art.58. A Secretaria Municipal de Urbanização e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, terminal rodoviário, praças de esportes, feiras livres, parque de exposição, estádio municipal e fiscalização de obras, posturas e outros; autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da Secretaria.

Art.59. A Secretaria Municipal de Urbanização e Meio Ambiente executará suas atividades através dos seguintes seguimentos:

- I - Setor de Meio Ambiente.
- II - Area de Meio Ambiente;
- III - Area de Serviços Urbanos;
- IV - Setor de Urbanização e Manutenção;
- V - Area de Artefatos de Cimento;
- VI - Area de Licenciamento e Postura.

SEÇÃO I

DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

Art.60. Compete ao Setor de Meio Ambiente o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra depredações;

b)A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano;

c)A arborização de logradouros, e das estradas de acesso à cidade, protegendo, regando e podando as árvores;

d)A sugestão de ampliação das áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano;

e)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

AREA DE MEIO AMBIENTE

Art.61.As atividades da Area de Meio Ambiente são as seguintes:

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

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

c)A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

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

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

f)A promoção de atividades educativas no Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

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

h)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AREA DE SERVIÇOS URBANOS

Art.62.As atividades da Area de Serviços Urbanos são as seguintes:

a)A promoção de campanhas de esclarecimentos

ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quando ao uso de recipientes; ✓

b)A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, 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 locais previamente determinados;

e)A articulação com o Departamento de Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

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

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

h)A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

i)A pavimentação de ruas, vias públicas, logradouros, manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

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

l)A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

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

n)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SETOR DE URBANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art.63.Compete ao Setor de Conservação e Manutenção o desenvolvimento das seguintes atividades:

III - CEMITÉRIOS - Compreendendo:

a)A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura;

b)A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

c)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA AREA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art.64.As atividades da Area de Artefatos de Cimento são as seguintes:

a)A aquisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

b)A fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões, blocos para pavimentação e para unidades habitacionais;

c)A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

d)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA AREA DE LICENCIAMENTO E POSTURA

Art.65.As atividades da área de Licenciamento e Postura são as seguintes:

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

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

c)O encaminhamento de processos referentes a instalação 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 realização de

obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição e limpeza de imóveis particulares;

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

g)A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela municipalidade;

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

i)A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de HABITE-SE e CERTIDÃO DETALHADA;

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

l)A apreciação de projetos de loteamentos, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

m)Análise e aprovação de projetos de arruamento;

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

o)Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Art.66.A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, endemias, sanitárias e odontológicas, autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículos da Secretaria.

Art.67.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde será feita através do seguinte seguimento:

- I - Setor de Ações e Saúde;
- II - Area de Agendamento Médico;
- III- Area de Odontologia;
- IV - Setor de Saúde Pública;
- V - Area de Endemia e Vigilância Sanitária.

SEÇÃO I

DO SETOR DE AÇÕES E SAÚDE

Art.68.O Setor de Ações e Saúde tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a saúde em geral em atendimentos aos diversos seguimentos municipais, e em especial através das Areas de Epidemiologia e Endemia e Odontológica.

Art.69.As atividades do Setor de Ações e Saúde são as seguintes:

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

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

c)A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

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 órgãos de saúde Estadual e Federal;

g)A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas, doenças e das que necessitarem de socorros imediatos;

h)A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos da sede Estadual e Federal, objetivando a sua erradicação;

i)A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

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

l)A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

m)A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;

n)A realização de estudos sobre os problemas que afetam à saúde da população do município;

o)A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Secretaria Municipal Agricultura, Obras e Abastecimento Popular e Secretaria Municipal de Urbanização e Meio Ambiente;

p)A informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;

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

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

s)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

AREA DE AGENDAMENTO MÉDICO

Art.70.As atividades da Area de agendamento Médico são as seguintes:

a)Gerenciar e operacionalizar o sistema de referência e contro-referência entre as Unidades de saúde da Rede Básica e entre a rede pública com a complementar articulação com a Equipe de controle Regional de Agendamento para garantir o acesso aos Níveis Regional e Estadual realizando os agendamento.

b)Acionar a Equipe de controle de Agendamento para agendar consultas, internações e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico de níveis 2 e 3.

c)Normalizar, orientar e controlar ajuda financeira a pacientes para tratamento de saúde fora do domicílio.

d)Controlar diariamente, o número de serviços

ambulatoriais e de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis na rede básica pública e complementar, e realizar agendamento.

e) Acompanhamento de pacientes para tratamento de saúde fora do domicílio.

f) Propor a expansão ou a retração da oferta de serviços de saúde na rede básica do município ou na rede especializada regional.

g) Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AREA DE ODONTOLOGIA

Art.71.As atividades da Area de Odontologia são as seguintes:

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

b) A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com outros órgãos Estaduais e Federais;

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

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

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

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

g) A priorização ao atendimento às comunidades mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;

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

i)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA

Art.72.O Setor de Saúde Pública tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à saúde pública, em especial: Dermatologia Sanitária; pneumologia sanitária; atendimento médico; imunização e injeções; vigilância sanitária e epidemiologia; ginecologia e inaloterapia.

Art.73.As atividades do Setor de Saúde Pública são as seguintes:

a)Atendimento direto aos pacientes que procuram o setor, prestando os serviços assim compreendidos: Fornecimento de informações sobre as atividades executadas no setor; distribuição de senhas para atendimento médico; preenchimento de fichas de atendimento médico-ambulatorial.

b)Atendimento direto aos pacientes sujeitos a portadores de hanseníase e tuberculose, oferecendo-lhes: Consulta médica; distribuição mensal de medicamentos preconizado pelo Ministério da Saúde;

c)Visita a hospitais, ambulatórios, a fim de recolher formulários com as doenças de notificações obrigatórias;

d)Inspeção sanitária em granjas, açougues, armazéns, pocilgas, padarias, farmácias, hotéis, bares, estábulos, caixa d'água, fossas e esgotos;

e)Combate a focos de mosquitos, moscas, ratos e escorpiões;

f)Apreender em depósito ou inutilizar gêneros alimentícios, bem como medicamentos;

g)Prevenção do câncer cérvico-uterino; câncer mamário; controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis e AIDS;

h)Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA AREA DE ENDEMIAS E VIGILANCIA SANITARIA

Art.74.As atividades da Area de Endemia e Vigilância Sanitária são as seguintes:

a)Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do servidor;

b)Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;

c)Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;

d)Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;

e)Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

f)Colaborar na proteção do meio ambiente em articulação com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;

g)Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art.75.A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário e o gerenciamento das creches, autorização, controle e conferência no abastecimento de combustível de veículo da Secretaria.

Art.76.A execução das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social será feita através dos seguintes seguimentos:

- I - Departamento de Política Habitacional, Promoção Social e Menores;
- II - Area de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- III - Area de Promoção Social.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE POLITICA HABITACIONAL, PROMOÇÃO SOCIAL E MENORES

Art.77.As atividades do Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social são as seguintes:

a)A promoção de medidas visando o acesso da popu-

lação urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento e Órgãos Estaduais e Federais;

b)Fazer levantamentos sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional;

c)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA AREA DE ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art.78.As atividades da Area de Assistência a Criança e ao Adolescente são as seguintes:

a)Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;

b)Atender as crianças de ZERO (0) a QUATRO (4) anos e ONZE (11) meses, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento psico-motor dessa faixa etária, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação pedagógica, atendimento médico e alojamento em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Agricultura e Meio Ambiente;

c)Integrar o menor de rua e adolescente no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Agricultura e Meio Ambiente;

d)Supervisionar as instalações e o funcionamento dos locais que abrigam as crianças;

e)Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AREA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art.79.As atividades da Area de Promoção Social são as seguintes:

a)Cadastrar os vendedores ambulantes, barraqueiros, donos de quiosques e artesões em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;

b)A execução e o levantamento sócio-econômico das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas

TITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

Art.80.A Estrutura Administrativas prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às chefias e encarregados de áreas com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TITULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art.81.São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais, exercer as atividades constantes dos artigos 13, 14, 16, 17, 18, 21, 30, 37, 42, 47, 58, 66 e 75:

- a)Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- b)Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- c)Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- d)Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- e)Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- f)Promover o treinamento e o aperfeiçoamento

dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

g)Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interêsse da sua atuação;

h)Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

i)Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

j)Apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados

l)Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do município;

Parágrafo Único.Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-se com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TITULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE AREA

Art.82.São responsabilidades comuns dos Encarregados pelas Areas de trabalho instituidas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 24, 29, 35, 36, 45, 46, 54, 55, 56, 61, 62, 64, 65, 70, 71, 74, 78 e 79:

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

b)Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência.

Art.83.O valor recebido pelo ocupante de Cargo Comissionado e de Função de Confiança, não poderá ultrapassar a 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.84.Fica autorizado o Prefeito do Município a proceder no Orçamento do Município, os reajustamentos que se

detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

c)A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais e outros;

d)O incentivo de relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

e)O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;

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

g)A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho no município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

h)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;

i)O estímulo à adoção de medidas que contribuem para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e particulares;

j)A manutenção de contatos com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, Entidades de Classe, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

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

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

n)Executar outras atividades correlatas.

50

fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art.85.Fica o Prefeito do Município, autorizado a manter o quadro atual, com seus respectivos cargos, até a realização do concurso público para provimento dos cargos criados pela presente Lei.

§ 19.0s cargos constantes do anexo II a que se refere o art. 47 da Lei Municipal nº 1.395/86, existentes atualmente na Prefeitura Municipal de Nova Venécia, ficarão automaticamente extintos até 60 (sessenta) dias após a realização do concurso público;

§ 20.0 Prefeito do Município, terá o prazo de 6 (seis) meses para a realização do concurso público, a ser contado a partir da data que esta Lei entrar em vigor.

Art.86.Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e o artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art.87.Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art.88.A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art.89.Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, aplicando-se-lhes seus efeitos a partir de 01 de agosto de 1994.

Art.90.Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Nova Venécia,
Estado do Espírito Santo, aos 09 dias do mês de agosto do ano de 1994.



WILSON LUIZ VENTURIM
PREFEITO DO MUNICIPIO

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Assessoria Jurídica

ASSESSORIA TÉCNICA

Assistente de Gabinete

Assessor Técnico

Auxiliar Técnico

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E PLANEJAMENTO

Departamento Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos

Area de Recursos Humanos

Departamento de Compras

Setor da Guarda Municipal

Setor de Informática

Setor de Almoxarifado

Area de Serviços Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Contabilidade

Departamento de Tesouraria

Departamento de Tributação

Area de Fiscalização Tributária e Rendas

Area de Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Departamento de Ensino Pedagógico

Departamento de Esporte e Lazer

Setor de Apoio ao Estudante e Serviços Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Setor de Eventos Culturais

Area de Biblioteca e Literatura

Area de Turismo

(8)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E
ABASTECIMENTO POPULAR**

Departamento de Engenharia e Projetos
Departamento de Obras, Serviços, Conservação
e Manutenção
Departamento de Interior e Mecanização
Agrícola
Departamento de Abastecimento Popular
Setor de Transporte
Área de Oficina e Manutenção
Área de Apoio ao Produtor Rural
Área de Estradas Vicinais
Administradores Distritais

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO E M. AMBIENTE

Setor de Meio Ambiente
Área de Meio Ambiente
Área de Serviços Urbanos
Setor de Urbanização e Manutenção
Área de Artefatos de Cimento
Área de Licenciamento e Postura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Setor de Ações e Saúde
Área Agendamento Médico.
Área de Odontologia
Setor de Saúde Pública
Área de Endemia e Vigilância Sanitária

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Departamento de Política Habitacional
Promoção Social e Menores
Área de Assistência a Criança
e ao Adolescente
Área de Promoção Social

INDICE

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO

CAPITULO II
DA COORDENAÇÃO

CAPITULO III
DO CONTROLE

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TITULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA
DOS ORGAOS DA PREFEITURA

CAPITULO I
DO GABINETE DO PREFEITO
Da Assessoria Técnica

CAPITULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Seção I
Da Assessoria Jurídica

CAPITULO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPITULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONOMICO E PLANEJAMENTO
Seção I
Do Departamento de Planejamento Estratégico
e Desenvolvimento Econômico
Seção II
Departamento de Engenharia e Projetos

CAPITULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Seção I
Do Departamento de Recursos Humanos
Seção II
Area de Recursos Humanos
Seção III
Do Departamento de Compras
Seção IV

Do Setor da Guarda Municipal
 Seção V
 Do Setor de Informática
 Seção VI
 Da Area de Almoxarifado
 Seção VII
 Da Area de Serviços Gerais

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I
 Do Departamento de Contabilidade
 Seção II
 Do Departamento de Tesouraria
 Seção III
 Do Departamento de Tributação
 Seção IV
 Da Area de Fiscalização Tributária
 Seção V
 Da Area de Patrimônio

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Seção I
 Do Departamento de Ensino Pedagógico
 Seção II
 Do Setor de Apoio ao Estudante
 Seção III
 Setor de Manutenção e Serviços Gerais

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Seção I
 Do Setor de Eventos Culturais
 Seção II
 Da Area de Biblioteca e Literatura
 Seção III
 Da Area de Turismo

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO POPULAR

Seção I
 Do Departamento de Engenharia e Projetos
 Seção II
 Do Departamento de Obras, Serviços, Conservação e Manutenção
 Seção III
 Do Departamento de Interior e Mec. Agrícola
 Seção IV
 Do Setor de Abastecimento Popular

Seção V
 Do Setor de Transporte
 Seção VI
 Da Area de Oficina e Manutenção
 Seção VII
 Da Area de Apoio ao Produtor Rural
 Seção VIII
 Da Area de Estradas Vicinais
 Seção IX
 Dos Administradores Distritais

CAPITULO X
 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Seção I
 Do Setor de Meio Ambiente
 Seção II
 Da Area de Meio Ambiente
 Seção III
 Da Area de Serviços Urbanos
 Seção IV
 Do Setor de Urbanização e Manutenção
 Seção V
 Da Area de Artefatos de Cimento
 Seção VI
 Da Area de Licenciamento e Postura

CAPITULO XI
 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Seção I
 Do Setor de Ações e Saúde
 Seção II
 Da Area de Agendamento Médico
 Seção III
 Da Area de Odontologia
 Seção IV
 Do Setor de Saúde Pública
 Seção V
 Area de Endemia e Vigilância Sanitária

CAPITULO XII
 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Seção I
 Do Departamento de Política Habitacional, Promoção Social e Menores
 Seção II
 Da Area de Assistência à Criança e ao Adolescente
 Seção III
 Da Area de Promoção Social

TITULO IV
 DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DO MUNICIPIO

TITULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES
DA POSIÇÃO DE CHEFIA

TITULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCAREGADOS
DE AREA

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS