



LEI Nº 2.176, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1996.

DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA VENECIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENECIA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. As ações da Administração objetivarão o desenvolvimento econômico e sócio-cultural do Município, aprimorando-se os serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo-se os princípios fundamentais de planejamento, coordenação e controle.

TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.2º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura compreende:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO:

- ✓ Gabinete do Prefeito;
- ✓ Procuradoria Geral;
- Assessoria Técnica;
- Setor de Comunicação;

II - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- ✓ Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento.

III - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA:

- ✓ Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- ✓ Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Secretaria Municipal de Ação Social;

Esp



TITULO III DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ORGÃOS DA PREFEITURA

CAPITULO I GABINETE DO PREFEITO

Art.3º.O Gabinete do Prefeito é um Órgão de assessoramento imediato ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a)Encaminhar projetos, processos, requerimentos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- b)Elaborar mensagens e projetos;
- c)Lavrar atas, preparar agendas, redigir e responder todas correspondências para o Prefeito;
- d)Prestar informações sobre programas e realizações do Executivo Municipal;
- e)Divulgar aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- f)Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- g)Recepcionar e encaminhar as pessoas ao Gabinete, quando for o caso;
- h)Auxiliar ao Prefeito em suas relações com autoridades e publico em geral;
- i)Atender às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes.

CAPITULO II PROCURADORIA GERAL

Art.4º.A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado ao Prefeito Municipal, cuja competência é a representação judicial do Município, o assessoramento jurídico, administrativo e legislativo.

Parágrafo Único.A Procuradoria Geral do Município, será preenchida por um Procurador Geral, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados que tenha no mínimo três anos de plena prática, notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art.5º.A Procuradoria Geral do Município terá em sua estrutura uma assessoria jurídica, composta por advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições:



a)Defender em Juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

b)Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

c)Elaborar contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

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

e)Assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;

f)Selecionar informações sobre leis, projetos legislativos Federais e Estaduais;

g)Analisar e redigir Projetos de Leis, Decretos, Portarias, regulamentos e outros documentos de natureza jurídico-administrativa.

CAPITULO III ASSESSORIA TECNICA

Art.6º.A Assessoria Técnica é um órgão de assessoramento administrativo, com a função especial de auxiliar na execução das atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais, por determinação do Prefeito Municipal.

CAPITULO IV SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art.7º.O Setor de Comunicação, tem como âmbito de ação o controle de atividades voltadas à divulgação de atos normativos na imprensa oficial e manter rigoroso controle de informações publicadas de interesse do Município.

Parágrafo Único: Compete ainda ao Setor de Comunicação o assessoramento jornalístico ao Prefeito Municipal na divulgação dos trabalhos, obras e projetos da Administração.

CAPITULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.8º.A Secretaria Municipal de Administração está ligada diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe, Planejar, Coordenar e controlar as atividades referentes a serviços de pessoal, compras, almoxarifado, expediente, reprodução gráfica, protocolo e arquivo público.

Art.9º.Para a realização dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Administração, fica assim composta:



- I - Setor de Recursos Humanos:
 - a) Area de Recursos Humanos.
- II - Setor de Compras:
 - a) Area de Licitação;
 - b) Area de Almoxarifado.

SEÇÃO I
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art.10. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- a) Elaborar a politica de recursos humanos, recrutamento, treinamento, higiene e segurança do Trabalho;
- b) Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição direitos e vantagens dos servidores, publicando-os na imprensa oficial ou em informativo municipal;
- c) Aplicar o plano de carreira e executar outras tarefas que visem à sua atualização e controle;

SEÇÃO II
AREA DE RECURSOS HUMANOS

Art.11. Compete a Area de Recursos Humanos:

- a) Preparar os documentos necessários à admissão, demissão e concessão de férias dos servidores;
- b) Manter atualizado os registros da situação funcional de cada servidor;
- c) Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- d) Executar os serviços de digitação, processamento de dados, cálculo de guias de tributos, RAIS, e cadastro de empregados;
- e) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- f) Elaborar folhas de pagamento;
- g) Fornecer declarações funcionais e certidões.

SEÇÃO III
SETOR DE COMPRAS

Art.12. Compete ao Setor de Compras:

- a) Coletar preços, visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência à Lei de Licitações e outros



regulamentos;

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

c) Orientar aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;

d) Nas compras de material de reposição, materiais diversos e equipamentos, devidamente autorizadas, encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, o processo, a fim de verificar-se da existência de saldo orçamentário e financeiro.

SEÇÃO IV AREA DE LICITAÇÃO

Art.13. Compete à Área de Licitação:

a) Elaborar e organizar cadastro de fornecedores, expedindo regularmente os certificados;

b) Preparar os atos típicos nas diversas modalidades de licitação, prestar informações sobre procedimentos licitatórios, promover as publicações pertinentes;

c) Informar as empresas participantes o resultado proveniente da apuração das licitações, através da ata e do pedido de fornecimento;

d) Autenticar documentos de licitações, dando-lhes fé pública, salvo disposição em contrário;

e) Solicitar Assessoria Jurídica à Procuradoria Geral, para acompanhar os procedimentos licitatórios e recursos administrativos, quando necessário.

SEÇÃO V AREA DE ALMOXARIFADO

Art.14. Compete à Área de Almojarifado:

a) Receber e conferir os materiais e produtos adquiridos pela Prefeitura;

b) Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar as mercadorias;

c) Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

d) Organizar, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de mercadorias;

e) Controlar o ponto de reposição do estoque de mercadorias;



- f) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g) Organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- h) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- i) Realizar inventário de materiais em estoque no almoxarifado, no final de cada exercício;
- j) Elaborar mensalmente mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário de Administração;
- l) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- m) Receber e conferir os materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à contabilidade;
- n) Controlar os prazos de entrega do material, providenciando as cobranças às empresas fornecedoras;

CAPITULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art.15. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Fiscalização, Arrecadação de tributos, Patrimônio, participar na elaboração do Orçamento, projetos e organizar eventos econômicos.

Art.16. As ações contidas no artigo anterior, serão executadas através dos órgãos abaixo:

I - Departamento de Contabilidade:

a) Area de Patrimônio.

II - Setor de Tributação e Fiscalização:

a) Area de Fiscalização.

III - Departamento de Projeto e Eventos Econômicos.

IV - Setor de Planejamento Econômico.

V - Setor de Tesouraria.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art.17. Compete ao Departamento de Contabilidade:



a) Acompanhar e controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;

b) Fazer a escrituração de todos os lançamentos contábeis, observadas as regras da Lei nº 4.320;

c) Controlar e acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios;

d) Elaborar balancetes mensais financeiros e orçamentários;

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

f) Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Prefeitura;

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

h) Emitir Notas de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

i) Analisar as Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

j) Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;

m) Emitir Ordens de Pagamento;

n) Controlar e arquivar os processos de pagamento liquidados;

SEÇÃO II ÁREA DE PATRIMÔNIO

Art.18. Compete à Área de Patrimônio:

a) Realizar levantamento e classificar todo o patrimônio do Município, registrando e avaliando-os adequadamente;

b) Codificar o material permanente, identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no manual de patrimônio;

c) Fazer o inventário dos bens patrimoniais, em cada exercício;



SEÇÃO III
SETOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.19.0 Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização, é um órgão orientador e fiscalizador, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, tendo as seguintes atribuições:

a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;

b) Elaborar cálculos e lançamentos, em fichas, de todos os tributos, promovendo as baixas, assim que os débitos forem liquidados ou parcelados;

c) Emitir Alvarás de Licença para funcionamento das empresas comerciais, indústrias, prestadoras de serviços e das atividades profissionais liberais;

d) Promover a localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

e) Preparar e fornecer certidões negativas ou positivas, da dívida ativa e dos tributos não inscritos;

f) Emitir e promover a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

g) Inscrever em Dívida Ativa os contribuintes em débito com a Prefeitura, em cada exercício;

h) Enviar processos à Procuradoria Geral, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

i) Analisar e tomar as providências necessárias em todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

j) Elaborar cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

l) Receber valores provenientes de tributos ou a qualquer título;

m) Fazer o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

n) Receber, guardar e conservar os valores e títulos da Prefeitura, movimentando-os quando previamente autorizados;

o) Emitir e assinar cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;

p) Controlar os saldos das contas em



estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Municipalidade, informando diariamente ao Secretário;

q)Escriturar o Livro Caixa.

SEÇÃO V AREA DE FISCALIZAÇÃO

Art.20.A área de Fiscalização tem o especial objetivo de fazer cumprir as normas emanadas das leis tributárias, observado o devido processo legal, usando das seguintes atribuições:

a)Fiscalizar e orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

b)Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, Notificações, Intimações e Autos de Infrações, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

c)Inspeccionar e verificar a exatidão das declarações fornecidas pelos contribuintes;

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

e)Carimbar, dar baixa e conferir talões;

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

g)Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de impostos sobre serviços de qualquer natureza.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE PROJETOS E EVENTOS ECONOMICOS

Art.21.Compete ao Departamento de Projetos e Eventos Econômicos:

a)Promover o desenvolvimento Econômico do Município, com vista a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais;

b)Promover estudos e elaborar projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

c)Promover e divulgar as oportunidades oferecidas



pelo Município nos mercados interno e externo;

d) Celebrar convênios visando a captação de recursos para serem aplicados no desenvolvimento do Município;

e) Promover medidas que visem o controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas para todas as Secretarias do Município;

f) Elaborar e acompanhar Programas e Projetos Habitacionais a serem viabilizados no Município;

g) Promover feiras e exposições industriais nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

h) Acompanhar, orientar e controlar as 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;

i) A política de desenvolvimento urbano e regional do Município, elaborando projetos, estudos e pesquisas estabelecidas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII SETOR DE PLANEJAMENTO ECONOMICO

Art. 22. Compete ao Setor de Planejamento Econômico:

a) Consolidar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais de acordo com as normas estabelecidas pelo Prefeito;

b) Promover e realizar seminários para discussão do Orçamento Municipal junto às comunidades;

c) Buscar informações e sugestões em todas as Secretarias Municipais, Associações, Representante das Comunidades, Órgãos Governamentais e não Governamentais, visando a elaboração de projetos e medidas necessárias ao desenvolvimento global do Município.

SEÇÃO VIII SETOR DE TESOURARIA

Art. 23. Compete ao Setor de Tesouraria:

a) Receber valores provenientes de tributos ou a qualquer título;

b) Fazer o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;



c) Receber, guardar e conservar os valores e títulos da Prefeitura, movimentando-os quando previamente autorizados;

d) Emitir e assinar cheques e requisições de talonários, juntamente com o prefeito;

e) Controlar os saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela municipalidade, informando diariamente ao secretário;

f) Escriturar o livro caixa.

CAPITULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

26 Art.24. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, culturais e desportivas desenvolvidas no Município.

27 Art.25. As atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto serão executadas através dos segmentos abaixo:

I - Departamento de Ensino Pedagógico;

II - Setor de Apoio ao Estudante e Serviços Gerais;

a) Área de Alimentação Escolar;

III - Setor de Cultura;

a) Área de Biblioteca e Literatura;

IV - Setor de Esporte e Lazer.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO

Art.26.0 Departamento de Ensino Pedagógico tem como objetivo desenvolver todas as atividades relacionadas ao ensino fundamental e educação infantil.

II - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL -

Compreendem:

a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política municipal de educação, e a fixação de diretrizes didático-pedagógicas;

b) O fornecimento de subsídios para a formulação e concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

c) Elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Ensino, em observância às determinações legais vigentes;

✓



d) Definir critérios da chamada para matrícula das crianças, adolescentes e dos adultos que não tiveram acesso à escola na idade própria;

e) Elaborar mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

f) Avaliar e acompanhar os currículos escolares visando promover o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

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

h) Inspeccionar periodicamente as condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

i) Organizar cursos, ciclos de palestras, seminários e congressos visando o contínuo aperfeiçoamento dos professores do ensino fundamental e educação infantil, em efetivo exercício no magistério, durante a vida ativa.

j) Colaborar na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

u) Dar parecer técnico para subsidiar a formulação de convênios com instituições filantrópicas e particulares, voltadas para a área de ensino;

v) Definir critérios a serem adotados pelos Diretores de Escolas da rede municipal de ensino quanto a organização de turmas e oferta de disciplinas;

x) Definir critérios para matrícula de alunos para a Escola Municipal de 1º Grau "Pequeno Mundo";

Art.27. Aplicar-se-ão as mesmas regras do artigo anterior, quando o Município atuar e mantiver o ensino médio.

Parágrafo Único. Poderá o Município celebrar convênios de cooperação técnica e financeira para a manutenção do ensino médio.

SEÇÃO II DO SETOR DE APOIO AO ESTUDANTE E SERVIÇOS GERAIS

Art.28. Compete ao Setor de Apoio ao Estudante e Serviços Gerais:

a) Coordenar o programa de Alimentação Escolar;



b) Levantar, controlar e distribuir material de expediente, material permanente e material didático às escolas;

c) Planejar, subsidiar e controlar programa de transporte escolar do Município;

d) Propor ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo as medidas necessárias à manutenção e conservação dos prédios escolares da rede municipal de ensino;

e) Assistir aos estudantes carentes quanto a material escolar, uniforme e transporte;

f) Articular com a Secretaria Municipal de Saúde para o atendimento médico-odontológico e ambulatorial da população escolar do Município.

SEÇÃO III ÁREA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art.29. As atividades da Área de Alimentação Escolar, são as seguintes:

a) Solicitar a compra de equipamentos, móveis e utensílios, destinados ao preparo da alimentação escolar;

b) Planejar o cardápio e solicitar a aquisição de alimentos para o Programa de Alimentação Escolar;

c) Receber, guardar e coordenar a distribuição da alimentação escolar, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

d) Manter arquivo atualizado dos mapas de alimentação escolar fornecidos pelas escolas;

e) Visitar periodicamente as escolas fiscalizando as condições de armazenamento, preparo, distribuição e aceitabilidade dos alimentos organizados em seu cardápio;

f) Planejar cursos para merendeiras e outros servidores que direta ou indiretamente estejam envolvidos no processo de alimentação escolar;

g) Realizar campanhas educacionais de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde e higiene.

SEÇÃO IV SETOR DE CULTURA

Art.30. Compete ao Setor de Cultura:

a) Executar acordos e convênios firmados com o



Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas do Município;

b) Promover, estimular e incentivar atividades culturais e artísticas;

c) Promover intercâmbio cultural e artístico com outros centros;

d) Orientar, divulgar e realizar campanhas de desenvolvimento da prática das atividades culturais e artísticas adequadas às várias faixas etárias;

e) Organizar comemorações cívicas;

f) Elaborar, executar e coordenar programas para a realização das atividades festivas do Município;

g) Levantar, propor tombamentos e preservar do patrimônio histórico do Município;

h) Manter, zelar e guardar o patrimônio histórico do Município;

i) Coletar, sistematizar e divulgar dados informativos de caráter geográfico, histórico, econômico, educacional e artístico do Município.

SEÇÃO V
ÁREA DE BIBLIOTECA E LITERATURA

Art.31. A Área de Biblioteca e Cultura compete:

a) Planejar e solicitar a compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b) Registrar, catalogar e classificar livros;

c) Manter toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

d) Controlar empréstimos de livros e periódicos;

e) Orientar o usuário, indicando-lhes as formas de manuseio para facilitar a consultas;

f) Planejar e executar projetos de incentivo à prática literária, com realização de concursos, exposições e seminários.



SEÇÃO VI
DO SETOR DE ESPORTE E LAZER

Art.32. Ao Setor de Esporte e Lazer compete:

- a) Promover programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas e de lazer, através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- b) Orientar e divulgar campanhas de esclarecimento necessário ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias;
- c) Organizar o funcionamento e uso das dependências do Ginásio de Esporte, estádio, quadras poliesportivas e praças do Município.

CAPITULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.33. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem como objetivo criar uma política agrícola de valorização do trabalhador, fortalecer o associativismo, o cooperativismo rural e promover mecanismos de recuperação e preservação do meio ambiente.

Art.34. A Secretaria terá em sua estrutura os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Apoio ao Produtor:
 - a) Setor de Máquinas;
 - b) Area de Atendimento Regional Sul;
 - c) Area de Atendimento Regional Norte.
- II - Departamento de Meio Ambiente e Reprodução de Animais:
 - a) Area de Meio Ambiente.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE APOIO AO PRODUTOR

Art.35. Ao Departamento de Apoio ao Produtor compete:

- a) Planejar e subsidiar projetos de eletrificação rural;
- b) Orientar os produtores para melhor aproveitamento de áreas ociosas e uso adequado do solo;
- c) Orientar o uso de defensivos agrícolas;
- d) Criar condições para manutenção das culturas tradicionais e incentivar a diversificação agrícola de novas culturas vegetais;



e) Implantar e manter viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores;

f) Criar e manter hortas comunitárias e escolares;

g) Assistir aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

h) Fomentar técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais.

SEÇÃO II SETOR DE MAQUINAS

Art.36. Ao Setor de Máquinas compete:

a) Fomentar horas/máquina para o preparo, conservação do solo, construção e manutenção de terreiros, carregadores, poços, barragens e represas;

b) Providenciar reparos necessários em máquinas e equipamentos usados no atendimento ao produtor;

c) Manter as máquinas e equipamentos sempre em condições de uso;

d) Coordenar e planejar os atendimentos ao produtor, garantindo-lhes tratamento igualitário;

e) Definir uma política de atendimento, dentro de cada ciclo sazonal de produção, mantendo sempre níveis de prioridades, ouvida a comunidade;

f) Prestar contas ao Secretário de todas as ações do Setor.

SEÇÃO III AREA DE ATENDIMENTO REGIONAL SUL E AREA DE ATENDIMENTO REGIONAL NORTE

Art.37. As Areas de Atendimento Regional Sul e Norte compete:

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

b) Ouvir os produtores e lideranças comunitárias sobre as suas necessidades;

c) Informar ao Secretário as atividades desempenhadas em relatório minucioso.



SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E REPRODUÇÃO DE ANIMAIS

Art.38. Ao Departamento de Meio Ambiente e Reprodução de Animais compete:

a) Traçar uma política municipal do meio ambiente objetivando a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar no município, condições ao desenvolvimento sócio-econômico, a proteção da dignidade da vida humana, atendidos os seguintes princípios:

I - Ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo;

II - Racionalização do uso do solo, do subsolo, da água e do ar;

III - Planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;

IV - Proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V - Controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

VI - Incentivos ao estudo e à pesquisa de tecnologia orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;

VII - Acompanhamento do estado da qualidade ambiental;

VIII - Recuperação de áreas degradadas;

IX - Proteção de áreas ameaçadas de degradação;

X - Educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente.

b) Plantar e conservar os parques, jardins e áreas ajardinadas;

c) Manter e ampliar as áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano;

d) Arborizar os logradouros, estradas de acesso à cidade, margens dos rios e córregos;

e) Orientar os pequenos e médios produtores em articulação com órgãos estaduais, quanto a criação e distribuição



de pequenos animais;

f) Implementar programa de inseminação artificial em parceria com as cooperativas e órgãos estaduais;

g) Incentivar a implantação de agro-indústria.

SEÇÃO V AREA DE MEIO AMBIENTE

Art.39.A Area de Meio Ambiente compete:

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

b) Criar 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) Promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora, fauna e água;

d) Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

e) Promover medidas necessárias ao reflorestamento, em parceria com órgãos competentes;

f) Promover atividades educativas no Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

g) Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e patrimônio natural, observada a legislação competente.

CAPITULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art.40.A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tem como objetivo planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas a construção civil e urbanização.

Art.41.A Secretaria terá em sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Departamento de Estradas, Manutenção e Transporte:

- a) Setor de Transporte;
- b) Area de Oficina Mecânica;
- c) Area de Estradas, Pontes e Bueiros;
- d) Area de Artefatos de Cimentos/ Madeira.

II - Departamento de Obras e Serviços Gerais:



- a) Setor de Conservação e Limpeza;
- b) Área de Licenciamento e Fiscalização.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Art.42.Ao Departamento de Estradas, Manutenção e Transporte compete:

a) Subsidiar na elaboração de projetos de construção de estradas mantendo-as em condições de tráfego e promover melhorias nas existentes;

b) Fazer gestão aos órgãos competentes da necessidade de construir ou reformar pontes e bueiros, ouvida a comunidade quando necessário;

c) Subsidiar na elaboração de convênios com os Governos Federal e Estadual;

d) Elaborar relatórios específicos para controle de veículos e máquinas confiadas ao Departamento;

e) Acompanhar os abastecimentos de combustíveis, lubrificantes, troca de pneus e reposição de peças, criando mecanismos de controle de gastos;

f) Promover a regularidade dos documentos dos veículos e máquinas;

g) Fiscalizar se as revisões dos veículos, máquinas e motores novos ou em garantia, estão sendo observadas no prazo devido;

h) Solicitar licença nos veículos que trafegam com transporte de pessoas e alunos, observadas as regras vigentes;

i) Solicitar autorização de seguros nos veículos em que se fizerem necessários.

SEÇÃO II
SETOR DE TRANSPORTE

Art.43.Ao Setor de Transporte compete:

a) Abastecer, conservar, manter, distribuir e controlar os veículos e máquinas nos diversos órgãos da Prefeitura;

b) Controlar os gastos de combustíveis e óleo lubrificante, e outras despesas, emitindo relatórios;

c) Organizar ou fazer cumprir rigorosamente a



escala e horários de trabalho dos servidores;

d) Informar ao Diretor quando necessária a regularização dos documentos dos veículos e máquinas inclusive das revisões periódicas;

e) Cumprir rigorosamente as normas internas de entrada e saída de veículos e máquinas;

f) Controlar diariamente a quilometragem dos veículos, avaliando-se o consumo diário;

g) Agendar datas específicas de lavagem, lubrificação e manutenção dos veículos e máquinas;

h) Obter diariamente informações dos defeitos apresentados nos veículos e máquinas, através de seus respectivos motoristas e operadores;

i) Apresentar ao Diretor as efetivas causas dos defeitos e avarias apresentados nos veículos e máquinas, apurando-se eventuais responsabilidades.

SEÇÃO III AREA DE OFICINA MECANICA

Art.44.A Area de Oficina Mecânica compete:

a) Promover a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação;

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

c) Proceder o recolhimento da sucata de veículos ou peças consideradas inservíveis, comunicando a Secretaria Municipal de Administração;

d) Organizar, fiscalizar e conservar toda ferramentaria e equipamentos de uso;

e) Apurar se os defeitos apresentados nos veículos e máquinas foram causados por mau uso, negligência, imprudência ou imperícia, comunicando em qualquer caso ao Setor.

SEÇÃO IV AREA DE ESTRADAS, PONTES E BUEIROS

Art.45.A Area de Estradas, Pontes e Bueiros compete:

a) Executar os serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e patrolamento de estradas vicinais;



b) Executar os serviços de abertura e reabertura de estradas vicinais do município;

c) Manter atualizada a planta cadastral do sistema viário do município;

d) Fazer gestão ao Secretário de todas as necessidades levantadas nas comunidades em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente;

e) Organizar equipes para recuperar e manter as estradas e pontes em boas condições de tráfego, sempre que necessário.

SEÇÃO V

AREA DE ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA

Art.46.A Area de Artefatos de Cimento e Madeira compete:

a) Solicitar matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira;

b) Fabricar blocos, meio-fios, manilhas, tampões e blocos sextavados para pavimentação e construção de unidades habitacionais;

c) Estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e madeira;

d) Selecionar e preparar madeiras necessária a realização de obras;

e) Executar serviços destinados a construção e reparos em estrutura de objetos de madeira.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

Art.47.0 Departamento de Obras e Serviços Gerais compete:

a) Elaborar estudos, ante-projetos, projetos de arquitetura, hidro-sanitário, cálculo estrutural e elétricos;

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

c) Acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas municipais;

d) Elaborar cálculo das necessidades de material,



bem como a requisitá-los para execução das obras;

e) Sugerir contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

f) Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

g) Fiscalizar os contratos de obras, observando o prazo de vigência, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços.

h) Administrar a pavimentação e saneamento de ruas e logradouros.

SEÇÃO VII SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Art.48.º Setor de Conservação e Limpeza compete:

a) Promover campanhas de esclarecimentos ao público sobre a coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes adequados;

b) Definir através da planta física do município, o zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial, compreendendo o recolhimento e transporte para locais previamente determinados;

c) Executar serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

d) Articular com o Setor de Transporte a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

e) Executar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

f) Lavar logradouros públicos, quando for o caso;

g) Manter e conservar as praças de esportes municipais;

h) Controlar todas as atividades relacionadas ao Terminal Rodoviário, Horto-Mercado, Abatedouro e Cemitério.

SEÇÃO VIII ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art.49.ª Área de Licenciamento e Fiscalização compete:

a) Orientar e fiscalizar as construções;



b) Estudar e analisar projetos arquitetônicos para realização de obras públicas e particulares, em conjunto com a Vigilância Sanitária;

c) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos arquitetônicos;

d) Emitir parecer nos pedidos de licença de construção, acréscimo, reforma e demolição;

e) Fiscalizar ou embargar obras que venham contrariar as posturas municipais e os projetos aprovados pela municipalidade;

f) Fiscalizar ou autuar a colocação de entulhos e materiais de construção em via pública;

g) Inspeccionar as construções concluídas, bem como opinar na emissão de HABITE-SE e CERTIDÃO DETALHADA, em conjunto com a Vigilância Sanitária;

h) Apreciar e fiscalizar projetos de loteamentos;

i) Analisar e aprovar projetos de arruamento.

CAPITULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Art.50.A Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo oferecer um sistema de saúde humano e qualificado para atendimento da população.

Art.51.A estrutura da Secretaria é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretor Clínico.

II - Setor de Saúde Pública:

a) Area de Agendamento e Transporte;

b) Area de Laboratório;

c) Area de Odontologia.

SEÇÃO I DIRETOR CLINICO

Art.52.Compete ao Diretor Clínico:

a) Responsabilizar-se diretamente pelo bom desempenho dos serviços de saúde;

b) Fiscalizar o cumprimento da escala de horários estabelecida pela Secretaria;

c) Verificar se o atendimento está dentro dos



padrões e limites definidos pela Secretaria;

d) Tomar as providências quando verificar que a escala não está sendo cumprida nem os limites mínimos respeitados;

e) Definir e fiscalizar a expedição de atestados e perícias médicas, se estão de acordo com as normas da Secretaria e da Organização Mundial de Saúde;

f) Providenciar a imediata substituição do médico faltoso não permitindo que pacientes deixem de serem atendidos;

g) Desenvolver programas de atendimento e agendamento para que não se formem longas filas;

h) Promover a transferência de doentes quando necessário, não interferindo no agendamento médico;

i) Requisitar ambulâncias em casos de urgência ou emergência.

Art.53.O cargo de Diretor Clínico será ocupado por um profissional da área médica.

SEÇÃO II SETOR DE SAÚDE PÚBLICA

Art.54.Ao Setor de Saúde Pública compete:

a) Prestar assistência médica, laboratorial e odontológica, preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes, alunos e aos servidores públicos municipais;

b) Atender casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

c) Levantar informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;

d) Participar em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;

e) Administrar as unidades de saúde existentes no município;

f) Promover o combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos Estaduais ou Federais, objetivando a sua erradicação;

g) Promover palestras para esclarecimentos à



população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

h)Elaborar programas para priorização da assistência materno-infantil;

i)Elaborar estudos sobre os problemas que afetam à saúde da população do município;

j)Abastecer, conservar, distribuir e controlar os medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários aos funcionamento dos serviços de saúde municipal;

l)Atender aos pacientes portadores de hanseníase e tuberculose;

m)Visitar hospitais e ambulatórios a fim de recolher dados estatísticos das doenças de notificação obrigatória;

n)Prevenir o câncer cérvico-uterino, câncer mamário, controlar e tratar as doenças sexualmente transmissíveis e AIDS.

SEÇÃO III AREA DE AGENDAMENTO

Art.55.Compete a Area de Agendamento:

a)Acionar a Equipe de controle de Agendamento para agendar consultas, internações e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;

b)Acompanhar pacientes para tratamento de saúde fora do domicílio, quando necessário;

c)Propor a expansão ou a retração da oferta de serviços de saúde na rede básica do município;

d)Usar exclusivamente as ambulâncias para o transporte de doentes acompanhados de diagnóstico médico.

SEÇÃO IV AREA DE LABORATORIO

Art.56.Compete à Area de Laboratório:

a)Atender especialmente à população carente, alunos, servidores municipais e seus dependentes;

b)Realizar exames laboratoriais de acordo com prescrições do médico;



SEÇÃO V
ÁREA DE ODONTOLOGIA

Art. 57. Compete a área de Odontologia:

- a) Atender especialmente a população carente, alunos, servidores municipais e seus dependentes;
- b) Planejar programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- c) Promover atividade de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis na boca;
- d) Avaliar periodicamente através de dados estatísticos e administrativos das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo-benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar ou reduzir a sua cobertura à população do município.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 58. A Secretaria Municipal de Ação Social tem como objetivo desenvolver atividades referentes ao serviço social, voltadas para a pessoa carente do Município.

Art. 59. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social será feita através dos órgãos:

- I - Departamento de Política Habitacional e Promoção Social;
 - a) Área de Política Habitacional e Promoção Social;
de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- II - Assistência Jurídica;

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA HABITACIONAL E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 60. Compete ao Departamento de Política Habitacional e Promoção Social:

- a) Promover medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular;
- b) Colaborar na integração da criança e adolescente no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional;



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

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

e)Orientar às entidades comunitárias e assistenciais com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade.

SEÇÃO II AREA DE POLITICA HABITACIONAL E PROMOÇÃO SOCIAL

Art.61.A Area de Política Habitacional e Promoção Social compete:

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

b)Executar programas de habitação popular visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda;

c)Executar levantamentos nas comunidades, visando analisar as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico e trabalho;

d)Incentivar as relações sociais com as comunidades, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários;

e)Estimular e apoiar à criação de novos empregos, nas comunidades;

SEÇÃO III AREA DE ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art.62.A Area de Assistência a Criança e ao Adolescente compete:

a)Integrar a criança e o adolescente em situação de risco no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional;

b)Fiscalizar periodicamente os locais que abrigam crianças e adolescentes em situação de risco, oficiando em certos casos ao Conselho Tutelar;

c)Executar programas voltados a reintegração da criança e do adolescente à sociedade em conjunto com o Conselho de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.



SEÇÃO IV DA ASSISTENCIA JURIDICA

Art.63. Compete à Assistência Jurídica:

a) Atender à pessoas devidamente autorizadas pela Secretaria ou pelo Juiz de Direito da Comarca;

b) Ajuizar ações judiciais, para os casos que se fizerem necessários, obedecidas as regras do Código de Ética Profissional;

c) Acompanhar as ações propostas, contestar e interpor recursos em qualquer foro;

d) Outras atribuições desde que autorizadas e não colidirem com os fins da lei regulamentar;

Parágrafo único. Fica vedada a cobrança de quaisquer valores pelos atendimentos às pessoas regularmente autorizadas.

TITULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.64. A Estrutura Administrativa 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.

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art.65. Fica autorizado o Prefeito do Município a proceder na Lei Orçamentária, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art.66. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art.67. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, aplicando-se-lhes seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 1997.

Art.68. Revogam-se as disposições em contrário.

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



GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE NOVA VENECIA,
ESTADO DO ESPIRITO SANTO, aos 09 dias do mês de dezembro do ano
de 1996.

WILSON LUIZ VENTURIM
PREFEITO MUNICIPAL

C:\WS6\TEXTOS\REFORMA\REFORM97.TXT



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VENCIMENTOS	DISTRIBUIÇÃO
Procurador Geral do Município.....	01	CC1	1.592,75	Gab. Prefeito
Secretários Munic...	07	CC1	1.592,75	um em cada Secretaria
Diretor de Gabinete.	01	CC2	1.180,46	Gab. Prefeito
Assessor Jurídico...	02	CC2	1.180,46	Proc. Geral
Dir. de Departamento	09	CC2	1.180,46	Sec. Munic.
Chefe de Setor.....	13	CC3	958,00	Sec. Munic.
Assistente Gabinete.	01	CC3	958,00	Gab. Prefeito
Assessor Técnico....	07	CC4	736,76	Sec. Munic.
Motorista Gabinete..	01	CC4	736,76	Gab. Prefeito
Assistente Jurídico.	02	CC4	736,76	Sec. Munic.
Auxiliar Técnico....	08	CC5	350,92	Sec. Munic.

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VENCIMENTOS	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Area.	18	FG1	245,64	Um em cada Area
Encarregado de Turma	10	FG2	122,82	Um em cada Turma