

66  
@ aiun 15

Lei nº 641

Fixa a organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Senécia, E.S., da e outras providências.

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

### — Título I —

#### Da Organização Administrativa

Artigo 1º - A organização Administrativa da Prefeitura municipal de Nova Senécia é a seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Assessoria de Programação e Controle
- III - Procuradoria
- IV - Divisão da Administração
- V - Divisão de Finanças
- VI - Divisão de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos.
- VII - Divisão de Educação e Cultura
- VIII - Subprefeituras

### — Título II —

#### Da Competência

Artigo 2º - O gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os

ainda

demais poderes e autoridades e para o atendimento dos municipais.

Artigo 3º - A Assessoria de Programação e controle é o órgão incumbido do Planejamento e da Organização municipal, competindo-lhe elaborar ou promover a elaboração, e coordenar a execução do plano diretor do desenvolvimento do município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da Administração, coordenar a elaboração e a execução dos orçamentos do município, especialmente orçamento-programa e o orçamento dos investimentos.

Artigo 4º - A procuradoria é o órgão que tem por objetivo a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração municipal, bem como efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município e representá-lo em juízo.

Artigo 5º - A Divisão de Administração é o órgão encarregado da execução das atividades-meio da Prefeitura, concernentes a pessoal, compras e almoxarifados, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria e transporte.

Artigo 6º - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pela execução das atividades-meio

# Artigos

da Prefeitura, relativas aos assuntos financeiros e fiscais de lançamentos, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, fiscalizações dos contribuintes sobre as normas municipais, processamento da despesa, contabilizações orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração do Orçamento e controle de sua execução, e recebimento, guarda e movimentação de valores do Município.

Artigo 7º - A Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela construção e conservação das obras públicas, das vias e logradouros públicos, das estradas e caminhos municipais pelo licenciamento e fiscalizações de obras particulares, pelos serviços de limpeza e iluminação pública, manutenção dos parques e jardins e arborização da cidade, pelas atividades de trânsito, administração de mata-douro, mercados, feiras e cemitérios, administração e operação dos sistemas de abastecimento de água e da rede de esgotos; e ainda pela fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Artigo 8º - A Divisão de Educação e Cultura é o órgão incumbido da execução das atividades educacionais e culturais do Município, às referentes à educação primária e média, à manutenção de promoções cívicas e recreativas, à distribuição e controle da merenda escolar.

anexo

Artigo 9º - A Divisão de Saúde Social é o órgão que tem por finalidade as atividades de assistência médico-social aos habitantes do Município, mediante a administração de unidades de saúde e de promoção de bem-estar e melhoria das condições de vida da Comunidade.

Artigo 10º - As subprefeituras, como órgãos de desconcentração territorial e administrativa, terão por incumbência a Administração dos distritos do Município, fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis às áreas de sua jurisdição e coordenação e sua execução pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos limites de sua competência.

### - Título III -

#### - Das disposições gerais -

Artigo 11º - A presente Lei será regulamentada pelo Prefeito, no prazo de trinta dias, que aprovará por decreto, o regulamento interno da Prefeitura, o qual discriminará a competência dos órgãos mencionados no artigo 1º.

Artigo 12º - A proporção que forem instaladas os órgãos componentes da organização administrativa da Prefeitura, prevista nesta Lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente, ficando o executivo municipal autorizado

16  
C. Ambrósio

do a tomar as providências relativas a pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Artigo 13º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, cobradas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, e ainda de créditos adicionais até o limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros novos) que fica autorizado a abrir.

Parágrafo Único - Os créditos mencionados neste artigo serão cobertos com recursos disponíveis provenientes de anulações de verbas, nos termos da legislação vigente.

Artigo 14º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de  
Nova Senecia, E.S., em 13 de agosto de 1969.

C. Ambrósio  
Prefeito Municipal

N.B: Continua esta lei nº 641 na folha número 63.

Continuação da Lei nº 641:

Regulamento Interno da Prefeitura Municipal de Nova Venécia - Estado do Espírito Santo.

Título I -

Da Organização Administrativa

1º - A organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo é a seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria de Programação e Controle;
- III - Procuradoria
- IV - Divisão da Administração
  - Secção de Pessoal
  - Secção de Compras e almoxarifado
  - Secção de Serviços Auxiliares
- V - Divisão de Finanças
  - Secção de Tributação
  - Contadoria
  - Tesouraria
- VI - Divisão de Obras, Viagem e Serviços Urbanos.
  - Secção de Obras
  - Secção de Águas e Esgotos
  - Secção de Estradas Municipais
  - Secção de Trânsito
  - Secção de Serviços Urbanos
- VII - Divisão de Educação e Cultura
- VIII - Divisão de Saúde e Serviços Sociais
- IX - Subprefeitos

Título II

Da Competência

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito:

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Proporcionar ao Prefeito completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, e com os cidadãos do Município;
- II - Preparar ou promover a preparação de comunicações, pareceres, portarias, resoluções e despachos, de interesse da Prefeitura;
- III - Atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;
- IV - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- V - Elaborar ou participar de elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal.
- VI - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas.
- VII - Preparar diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige;
- VIII - Manter e controlar em arquivo especial os documentos que interessam diretamente

Artigo

ao Prefeito, em especial os que forem considerados confidenciais.

- X - Prestar a devida assistência à Assessoria de Programação e Controle, nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento-programa;
- XI - promover reuniões periódicas com os chefes de Divisão, para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, com vistas ao encaminhamento ao Prefeito, de sugestões para a solução de problemas da administração municipal;
- XII - Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.
- XIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Capítulo II

#### Da Assessoria de Programação e Controle.

3º - A Assessoria de Programação e Controle compete:

- I - Prestar permanente assessoramento ao Prefeito nos assuntos referentes ao planejamento, organização das atividades da Prefeitura;
- II - Estudar e analisar permanentemente o funcionamento dos serviços da Prefeitura, propondo as medidas que achar necessárias ao seu aperfeiçoamento e re-



cionalização;

III - Elaborar ou promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente:

a) os estudos e pesquisas preliminares sobre os problemas ligados ao desenvolvimento econômico, social e territorial do Município.

b) o controle da execução física e financeira do plano de desenvolvimento, mediante o acompanhamento de execução dos planos e programas parciais, preparando os respectivos relatórios para apresentação ao Prefeito, e, quando for o caso, às entidades financiadoras.

c) a fiscalização dos dispositivos legais que norteiam a execução do plano de desenvolvimento do município.

d) a assistência técnica aos demais órgãos da Prefeitura, especialmente quando da elaboração dos estudos e orçamentos a serem considerados no planejamento integrado do Município.

IV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Capítulo III Da Procuradoria

Art. 4º. A procuradoria compete:

I - pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal.

- a Assessoria
- II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de qualquer outras dívidas que não forneça liquidações nos prazos legais.
  - III - defender em juízo ou fora dele, os interesses do Município.
  - IV - assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas.
  - V - estudar ou redigir projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos, e outros documentos de natureza jurídica.
  - VI - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente.
  - VII - assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral.
  - VIII - manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito da que se referir aos interesses do Município.
  - IX - prestar a devida assistência à Assessoria de programação e controle, nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento programado.
  - X - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

## Capítulo IV

### Da Divisão de Administração

Art. 5º - A divisão de Administração é o órgão en-

carregado da execução das atividades - meios da Prefeitura concernentes a pessoal, compras e almoxarifado, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria e transportes.

## Seccã I.

### Da Seccã de Pessoal

Art. 6º - à Seccã do Pessoal compete:

- I - realizar o recrutamento e a seleccã de candidatos a cargos e funccões da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos.
- II - preparar os atos necessãrios à convocaçã dos candidatos inscitos, promovendo, na época prãpria, a realizaçã de provas, a avaliaçã e classificaçã.
- III - executar, em colaboraçã com órgãos especializados na àrea de administraçã municipal, programas de treinamento especializado, digo certo aperfeiçoamento.
- IV - zelar pela observãncia da legislaçã pessoal, propondo ao Prefeito, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessãrias,
- V - manter registros e assentimentos sãbre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros prãprios.
- VI - instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenaçã, quando for o caso, com a Procuradoria.
- VII - providenciar os expedientes necessãrios

## Art. 6º

rios à admissão e demissão do pessoal bem como os referentes à sua manutenção interna.

- VIII - controlar a frequência dos servidores municipais, preparando na época própria, a folha de pagamento.
- IX - fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento.
- X - elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos de administração;
- XI - orientar os funcionários, digo certo, servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;
- XII - examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros.
- XIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo prefeito.

## Seção II

Da seção de compras e Almozoado.

Art. 7º - A seção de compras e almoxarifado compete:

- I - Verificar, promover a aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura, através de comitê, tomada de

# Compras

- I - preços e condições;
- II - organizar, e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registros de preços dos materiais de consumo corrente;
- III - especificar, padronizar, codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso, a colaboração do Serviço de Obras;
- IV - elaborar, em conjunto com os demais órgãos de administração, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante para os serviços de obras do município.
- V - sugerir para as aquisições de maior vulto, a constituição de comissões para preparar e julgar as licitações;
- VI - controlar o atendimento das compras e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos e condições estipulados nos documentos de formalizações da aquisição;
- VII - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras de Prefeitura.
- VIII - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento.
- IX - manter o controle geral do estoque dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas.
- X - orientar a execução de inventários periódicos.

61  
dicos dos materiais estocados no almoxarifado.

- XI - preparar, em colaboração com a contabilidade, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços de Prefeitura;
- XII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seccção III

#### Da seccção de serviços auxiliares

Art. 8º. A seccção de serviços auxiliares compete:

- I - formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos do Município;
- II - providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações especiais, discursos, oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais, das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos.
- III - prestar ao Prefeito e aos demais órgãos da administração informações sobre tudo que diz respeito à legislação municipal, estadual e federal e aos demais atos executivos.
- IV - preparar e expedir circulares de interesse geral de Prefeitura.
- V - centralizar a execução de serviços mecânicos gráficos e de reprodução de documentos de interesse de Prefeitura.
- VI - receber e protocolar documentos que devam transitar na Prefeitura, observando as normas estipuladas.

- VII - Manter organizado o sistema de fichas e livros, necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos diversos órgãos da Municipalidade.
- VIII - acompanhar a tramitação de processos e documentos na Prefeitura, mantendo, para tudo, um sistema de comunicações com os diferentes órgãos.
- IX - atender com presteza e urbanidade as solicitações dos munícipes, sobre o andamento de processos e documentos de seu interesse.
- X - efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados.
- XI - manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem copiados pelos diversos órgãos das administrações Municipais.
- XII - atender à retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisições dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução.
- XIII - propor ovide a preservação, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal.
- XIV - executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio onde funciona a Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material a ser utilizado.
- XV - providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde funciona a Prefeitura, havendo do quando for o caso, o parecer nacional.

# anexo

- XVI - mandar verificar, periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio sede da Prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários.
- XVII - promover a manutenção dos serviços de copa da Prefeitura.
- XVIII - controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional substituição dos serviços, disposto, distribuição dos serviços, de modo a atender com eficiência as requisições dos órgãos municipais.
- XIX - orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.
- XX - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos por parte dos usuários.
- XXI - manter registro das características dos veículos de propriedade da Prefeitura, para controle de sua vida útil.
- XXII - propor a baixa de veículos que se tornarem inservíveis para os trabalhos da Prefeitura sugerindo pelos meios legais sua alienação.
- XXIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo prefeito.

## Capítulo V -

### Da Divisão de Finanças

Art. 9º - A Divisão de Finanças compete executar as atividades-meio da Prefeitura, relativas aos assuntos financeiros e fiscais e de lançamento, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, proces-



2 aux

samento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração de orçamento e controle de sua execução, e recolhimento, guarda e movimentação de valores do Município.

## Seção I

Da seção de tributação.

Art. 10 - A seção de tributação compete.

- I - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços e das taxas de licença;
- II - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação.
- III - promover a atualização dos cadastros fiscais de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do Município.
- IV - complementar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o setor de obras da Prefeitura e com o Cartório local.
- V - promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo setor de obras da Prefeitura.
- VI - receber e examinar processos de reclamações primárias - referentes a lançamentos de tributos municipais, bem como promover

# o anexo

cia-se sobre a situação fiscal dos contribuintes.

- III - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes.
- IV - efetuar a baixa e o controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos.
- V - efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do Município;
- VI - organizar e inscrever, na própria época, a dívida ativa do município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores de Fazenda Municipal, para fins de cobrança;
- VII - efetuar o controle da arrecadação diária, mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos tributos e rendas do Município;
- VIII - atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados no Prefeitura.
- IX - fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;
- X - notificar preliminarmente, e se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da administração municipal.
- XI - promover a apreensão de mercadorias e objetos quando previstas em leis e regu-

# Contabilidade

lamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão.

- XIII - instruir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária.

## Seccão II

### Da Contadoria

Art. 11 - A contadoria compete:

- I - executar, sinteticamente e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;
- II - preparar, no prazo próprio, o balanço da receita e despesa, bem despesa, bem como o balanço geral e anexos exigidos por lei e as prestações de contas às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- III - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do Município, quando assim for conveniente;
- IV - efetuar o controle dos restos e pagar provenientes de exercícios anteriores;
- V - manter um cadastro atualizado de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da Prefeitura;
- VI - promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;
- VII - controlar as aquisições, alienações ou

concessões de imóveis, instruído os respectivos processos, quando autorizados por quem de direito.

- VIII - coordenar a elaboração anual do orçamento - programa e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal.
- IX - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias.
- X - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado.
- XI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XII - realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos.
- XIII - promover a conferência das contas de estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes.
- XIV - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor.
- XV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### Seção III Da Tesouraria

Art. 12º - A tesouraria compete:

# Art. 12

- I - receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, cancela ou fianças.
- II - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Prefeito Municipal;
- III - fornecer suprimento de dinheiro e outros órgãos da administração municipal, quando solicitado e autorizado pelo prefeito.
- IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentados pela Prefeitura.
- V - promover contatos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talas de cheques necessários à movimentação das contas.
- VI - executar outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Finanças.

## Capítulo II

### Da Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 13. A Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela construção e conservação das obras públicas do Município, das vias e logradouros públicos, das estradas e caminhos municipais; manu-

funções dos serviços de limpeza e iluminação pública, parques e jardins, arborização da cidade, trânsito urbano; execução dos serviços do matadouro, mercados e feiras; administração do cemitério; administração e operação do sistema de abastecimento d'água e da rede de esgotos; e ainda a fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados.

### Seccão I.

#### Da seccão de obras

Art. 14. - A seccão de obras compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logadouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os directamente ou contratando com terceiros;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo atuações e interdições necessárias.
- III - estudar, examinar e despachar ~~processos~~ ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos.
- IV - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servir de base para ressarcimento.

# atribuições

mentos aos corpos municipais.

- I - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-a à Secção de Compras e almoxarifado para as providências de aquisição.
- II - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura.
- III - orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias, lajotas e outros materiais necessários aos serviços preparatórios à execução das diversas obras, ou para venda aos munícipes, a preço de custo;
- IV - efetuar trabalhos de pavimentação em geral modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a ruas e lotes de terrenos públicos.
- V - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas.
- VI - manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- VII - manter arquivo de projetos aprovados;
- VIII - executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município, ou ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possue condições de prestar esta colaboração.
- IX - colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras.

## o anexo

- XIV - sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatações de irregularidades nas obras inspecionadas;
- XV - autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os à Divisão de Finanças para as anotações no cadastro.
- XVI - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao chefe da divisão;
- XVII - inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- XVIII - manter um cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de acompanhamento e fiscalização do seu andamento.
- XIX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

### Seção II

#### Da Seção de Águas e Esgotos

Art. 15. À Seção de Águas e Esgotos compete a execução das atividades relativas à operação, manutenção e administração dos serviços de abastecimento de água do Município e da rede de esgotos, competindo-lhe especialmente.

- I - manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;



# o serviço

- II - planejar, em coordenação com as Seções de Obras e de Estradas Municipais, o sistema de abastecimentos d'água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente, ou mediante contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, reforma ou ampliação das redes respectivas, procedendo a elaboração de projetos, especificações e orçamentos;
- III - zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando o desmatamento e "queimadas" nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição dos cursos d'água.
- IV - supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos, fiscalizando a qualidade da água fornecida à população, procedendo ao seu adequado tratamento.
- I - arrecadar as taxas ou tarifas de água e esgotos, em coordenação com os órgãos da Divisão de Finanças.
- II - controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de bombeamento e distribuição, conciliando as exigências técnicas do equipamento às necessidades da população.
- III - pronunciar-se sobre projetos de iniciativa particular, relacionados com abastecimentos d'água e de esgotos, prestando a orientação necessária e aprovando se o caso

anexo

fôr, os projetos de instalações residenciais, industriais, e comerciais.

- III - manter constante fiscalização do sistema de abastecimento d'água e do sistema de esgotos sanitários, tomando as medidas que se fizerem imprescindíveis à manutenção ou aumento da eficiência operacional;
- IV - atender as reclamações dos consumidores, prestando as informações devidas e tomando as providências necessárias;
- V - executar outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia da Divisão.

### Seccão III

#### Da Seccão de Estradas Municipais

Art. 16 - A Seccão de Estradas Municipais compete:

- I - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagem do Município, com o registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc. necessárias à identificação de cada rodovia;
- II - manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a captura e remoção de animais encontrados soltos no seu leito, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;
- III - elaborar o plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários

87  
anexo

rios nacional e estadual, executando-o mediante a realização ou fiscalização de todos os serviços técnicos e administrativos a êle concernentes;

- IV - fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela secção, encaminhando-os à chefia imediata;
- I - manter-se em permanente coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, prestando-lhes as informações que se fizerem necessárias;
- II - executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## Seção IV

### Da Secção de Trânsito

Art. 17. - A secção de trânsito compete:

- I - executar, coordenar e controlar a política de trânsito no Município, com vistas ao seu constante aprimoramento.
- II - permitir e conceder serviços locais de transportes coletivos e táxis, quando for o caso, ficando as respectivas tarifas;
- III - realizar pesquisas e estudos das condições de tráfego e trânsito no Município, propondo as medidas imprescindíveis à sua melhoria e funcionalidade;
- IV - determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos.
- I - fixar e sinalizar os limites das zonas

# C. acúmulos

de silêncio.

- VI - disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários fixados e fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias e estradas públicas.
- VII - administrar o funcionamento da estação rodoviária, especialmente quando:
- a) à supervisão e controle das chegadas e saídas dos veículos;
  - b) à fixação dos horários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com as empresas transportadoras;
  - c) à execução do controle financeiro do movimento de transportes coletivos, prestando contas ao órgão de finanças da Prefeitura.
  - d) à fiscalização periódica das condições de higiene e limpeza das dependências da estação rodoviária;
- VIII - executar serviços correlatos determinados pelo seu superior imediato.

## Seção I

### Da Seção de Serviços Urbanos

Art. 18. - A Seção de Serviços Urbanos compete executar os serviços de utilidade pública, especialmente os de limpeza e iluminação pública, manutenção de parques e jardins e arborização da cidade, operações de mateadorno, mercados e feiras, além da administração do cemitério; e ainda fiscalizar os serviços concedidos, permitidos ou autorizados.

47  
~~Comunicações~~

Subseção I

Do encarregado da limpeza Pública

Art. 19. - Ao encarregado de limpeza pública compete:

- I - exercer tôdas as atividades ligadas à manutenção de limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem, e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos.
- II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando e estabelecendo os itinerários, com vista a utilização máxima dos veículos e à adequada utilização do pessoal, fixando as escalas das equipes ou turmas de limpeza;
- III - fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, evitando possíveis danos à população.
- IV - promover a colaboração dos residentes no Município através de campanhas educacionais, na limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais;
- V - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, ou fiscalizar a sua execução em caso de contratos.
- VI - zelar pela adequada conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- VII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

o anexo

## Subseccão II

### Do encarregado de Parques e Jardins

Art. 20. - O encarregado de Parques e jardins compete

- I - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, mediante a escolha das espécies em função da beleza, do clima local, da sequência para os pedestres e do aspecto paisagístico global;
- II - zelar pela conservação de parques, praças e jardins do Município, levando a efeito a poda regular periódica das árvores e de grama e a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;
- III - inspecionar as equipes que lhe estão subordinadas, prestando-lhes a orientação que se fizer necessário;
- IV - fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais utilizados na conservação dos parques e jardins.
- V - manter cadastro dos logradouros públicos que necessitem serviços periódicos de limpeza e conservação;
- VI - manter estreita coordenação, por intermédio da chefia da Secção de Serviços Urbanos, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária, nos casos de abertura de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização ou embelezamento;
- VII - administrar o Horto Florestal da cidade mantendo em viveiro as espécies vegetais

necessárias ao florestamento e reflorestamento na área do Município;

- III - fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população.
- IX - executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### Subseção III

#### Do Encarregado de Cemitérios

Art. 21 - Ao encarregado de cemitérios compete:

- I - controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério, mediante o registro em livros ou fichas;
- II - manter o registro de sepulturas e quadras providenciando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos diários.
- III - controlar o movimento de certidões de óbito, quias e recibos de pagamentos de taxas, para efeito de fiscalização das exumações ou inumações.
- IV - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias.
- V - manter o ambiente de ordem e respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento do cemitério.
- VI - providenciar a numeração de sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras.
- VII - fixar o horário de trabalhos e as escalas de

serviços dos seus subordinados;

- III - efetuar a escrituração e recolhimento à Tesouraria da Prefeitura, do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-os, juntamente com os respectivos comprovantes;
- IV - executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### Subseção II

#### Do encarregado de Mercados e Feiras

Art. 22 - Ao encarregado de Mercados e Feiras compete:

- I - supervisionar e controlar o funcionamento dos Mercados e Feiras do Município;
- II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e assis dos mercados e feiras;
- III - examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene.
- IV - controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo diligentemente inspecionando periodicamente a sua perfeição e solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem;
- V - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres dos mercados e feiras



# anexo

- fiscalizando a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências e áreas;
- II - promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de instalações, dependências ou áreas, recolhendo à Tesouraria o produto da arrecadação, nos períodos estabelecidos de comum acordo com o órgão arrecadador;
  - III - executar atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## Capítulo III

### Da Divisão de Educação e Cultura

- Art. 23. A Divisão de Educação e Cultura compete:
- I - executar e coordenar as atividades de ensino do Município, segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislação estadual pertinente;
  - II - elaborar, em colaboração, com os órgãos educacionais, digo certo, estaduais competentes, o Programa de Educação do Município, controlando a sua execução;
  - III - promover a realização de convênios com os órgãos educacionais estadual e federal, objetivando o desenvolvimento do ensino do Município;
  - IV - determinar no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
  - V - fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência

@ aulas

- aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne a deficiências de funcionamento e instalações.
- VI - controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação da frequência;
  - VII - executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Nacional de Merenda Escolar (CNME);
  - VIII - fomentar as atividades de recreação e cultura, mediante a execução de programas recreativos, de jogos esportivos, eventos culturais artísticos e literários e festividades cívicas;
  - IX - promover a coordenação das atividades da instituição escolar e outras extra-escolares;
  - X - organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolares, inclusive de educação física;
  - XI - incentivar a formação de cooperativas escolares, bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;
  - XII - promover e controlar a distribuição de material didático aos escolares;
  - XIII - promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola;
  - XIV - estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudo e alunos reconhecidamente pobres;
  - XV - providenciar, junto aos órgãos de obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito

## capítulo

- estado de conservação e funcionamento;
- XVI - conceder auxílios a entidades desportivas e agremiações estudantis em função das disponibilidades de recursos da Prefeitura;
  - XVII - manter e controlar os parques infantis do Município;
  - XVIII - manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, mandando professores aos maiores centros de educação, para frequentar cursos especiais?
  - XIX - coordenar o funcionamento das atividades de Biblioteca Municipal, quando for o caso;
  - XX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

## Capítulo III

### Da Divisão de Saúde e Serviço Social

- Art. 24. - À Divisão de Saúde e Serviço Social compete:
- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
  - II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico social e de defesa sanitária do município.
  - III - dirigir e fiscalizar a aplicação de re-

# atividades

curso provenientes de convênios.

- IV - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas e das que necessitarem de socorros imediatos.
- V - executar programas de assistência médico-odontológica e escolares.
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
- VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas ou em casos de surtos epidêmicos.
- VIII - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária.
- IX - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientações ou soluções cabíveis.
- X - conceder auxílio financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado.
- XI - levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- XII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema.
- XIII - pronunciar-se sobre solicitações de entidades

# auxílios

des assistenciais do Município, relativas a subvenções e auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos.

- XIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

## Capítulo IX Das Subprefeituras

Art. 25 - As Subprefeituras compete, como órgãos de desconcentração territorial e administrativa, administrar os distritos, fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis às áreas de sua jurisdição, coordenando a sua execução pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área de sua competência.

## Seção única Dos Subprefeitos

Art. 26 - Os subprefeitos compete exercer, no âmbito de sua jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito, especialmente:

- I - inspecionar periodicamente os serviços em execução no distrito pelo órgão da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer irregularidades, omissões ou falhas;
- II - fiscalizar as condições de uso e funcionamento do distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas ou avenidas;
- III - visitar os próprios municípios;
- IV - encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos.

# anexo

das atividades desenvolvidas pelo órgão da Prefeitura no Distrito;

- I - manter estreito contato com a Divisão de Finanças, com vista à cobrança de tributos e à aplicação de multas no Distrito;
- II - prestar toda assistência possível à Assessoria de Programação e Controle, no que concerne à elaboração ou execução de planos de desenvolvimento local;
- III - receber e encaminhar os requerimentos dirigidos por intermédio, ao Prefeito, informando-os quando for o caso;
- IV - executar atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

## Título III

### Das atribuições do pessoal

#### Capítulo I

#### Dos chefes de Divisão

Art. 27. - Aos chefes de Divisão e, no que couber, aos chefes do Gabinete do Prefeito, da Assessoria de Programação e Controle, e da Procuradoria, competente:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
- II - encaminhar, anualmente, ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelo órgão sob sua direção;
- III - sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento

## atribuições

- dos serviços sob sua direção;
- IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições ou decisórios em assuntos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem;
  - V - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados, dando-lhes a seguir, o encaminhamento previsto;
  - VI - indicar ao Prefeito os servidores para ocuparem as funções de chefia que lhe são subordinadas;
  - VII - prestar toda a colaboração necessária à Assessoria de Programação e Controle, nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento.
  - VIII - propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
  - IX - impor penas disciplinares aos servidores de sua direção na forma da legislação vigente e elogiarlos quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
  - X - aprovar a escala de férias dos funcionários de sua direção;
  - XI - comunicar à Direção de Finanças as transferências de seus meios para efeito de atualização de registro;
  - XII - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao órgão de pessoal de Pe-

## o anexo

futura das transferências efetuadas;

- XIII - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de discussão ou que devam subir à consideração superior;
- XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de tratar diretivas, diminuir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município.
- XV - executar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

### Capítulo II.

#### Dos chefes de Seccção

Art. 281. Aos chefes de Seccção compete:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua seccção, respondendo pelos encargos a êle atribuídos;
- II - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- III - prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- IV - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, em fase final de decisão, digo certo, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- I - estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua seccção.
- II - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos



08  
de interesse de secção.

- VII - autorizar a movimentação do pessoal da secção, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura;
- VIII - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados à consideração e aprovação de seus superiores;
- IX - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços afetos ao seu setor, e controlar a sua movimentação;
- X - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- XI - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para aprovação de seu superior imediato;
- XII - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo seu setor, encaminhando-os ao superior imediato;
- XIII - fornecer, em tempo útil, os dados e elementos do órgão que dirige, necessários à elaboração de proposta orçamentária do Município;
- XIV - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- XV - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência.

~~Carimof~~  
 Título IV

## Das disposições finais

Art. 29. A organização administrativa discriminada no artigo 1º será representada graficamente através do organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Art. 30. Este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de  
 Nova Venécia, Estado do Espírito Santo,  
 em 15 de agosto de 1969.

~~Carimof~~  
 Prefeito Municipal

Secretária.