

Lei nº 1020/89

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, estando de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Título I

Disposições Preliminares

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

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

Capítulo I

Do Planejamento

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

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

§ 1º - Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e, a Assessoria Técnica e ao Gabinete.

"11/01/1990" 01: 01/11/89 de 11.000,00

~~Art. 1º~~

do Prefeito, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, revisão, bem como, na elaboração do programa geral de Governo.

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

Artº 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Artº 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento, que por meio organizará a etapa do programa pluri-anual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de referência à execução coordenada do programa anual.

§ 1º - A Administração Municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento dos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

§ 2º - Cabe à Administração Municipal adotar ou recomendar medidas contingentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Artº 5º - Sarà se ajustar o último de execução do orçamento ao provável fisco de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar

para a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Artº 6º - Toda atividade deverá ajustar-se ao plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de despesa.

Capítulo II

Da Coordenação

Artº 7º - As atividades da Administração Municipal, serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas do Governo.

Artº 8º - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A coordenação geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Assessores, Chefes de Secretarias Municipais e do Chefe do Gabinete, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III

Do Controle

Artº 9º - O controle das atividades de Administração do Município deverá

Marques

exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelos Órgãos de Insensoramento de Secretarias Municipais da execução dos Programas e de observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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

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

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o aprofundamento do interesse coletivo;

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

Título II

Da Estrutura Administrativa

Artº 10º - A Estrutura Administrativa

Margarita

da Prefeitura Municipal de Domingos Martins
constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Apoio:

Gabinete do Prefeito;
Assessoria Técnica;
Assessoria Jurídica;

II - Órgãos de Administração Geral:

1. Secretaria Municipal de Administração;

1.1 - Divisão de Recursos Humanos;

1.2 - Divisão de Comunicação;

1.3 - Divisão de Compras;

1.4 - Divisão de Patrimônio;

2. Secretaria Municipal de Finanças;

2.1 - Divisão de Contabilidade;

2.2 - Divisão de Tesouraria;

2.3 - Divisão de (Tribuição) Tributação;

III - Órgãos de Administração Específica

1. Secretaria Municipal de Educação,
Cultura e Turismo;

1.1 - Divisão de Educação;

1.2 - Divisão de Cultura e Turismo;

3. Secretaria Municipal de Saúde e
Assistência Social;

3.1 - Divisão de Saúde;

3.2 - Divisão de Assistência Social;

4. Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Urbanos;

4.1 - Divisão de Obras;

4.2 - Divisão de Serviços Urbanos;

5. Secretaria Municipal de Agropecuária;

6. Secretaria Municipal de Portos e
Transportes;

6.1 - Divisão de Portos;

Amargosa

6.2 - Divisão de Transportes

Parágrafo único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, é a constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

Título III

Da Jurisdição Administrativa das Órgãos da Prefeitura.

Capítulo II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no escorre e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, especificamente:

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

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

- c) A lavratura de atos e o preparo de agendas, símulas e correspondências para o Prefeito;

- d) A redação e preparo de correspondência privativa do Prefeito;

- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

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

- g) A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;
- h) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) O atendimento às comunidades ou suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) O incentivo a relações sociais com a comunidade, definindo facilitar a realização de eventos comunitários bem como, no sentido de torná-los mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k) O controle da execução física dos planos municipais, bem como, a avaliação de seus resultados;
- l) A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização, e captação de recursos financeiros para o Município;
- m) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e a articulação com os órgãos afins;
- n) A implantação de medida de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
- o) A elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos, e a articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

Março

Capítulo III

Da Assessoria Jurídica

Artº 13º A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição de ação e assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídico-administrativas e, especialmente:

- a) O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos de Administração Municipal;
- c) Qualificação e redação de Projeto de Leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d) A defesa em Juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- e) A execução de cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- f) A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos Federais, Estaduais e Municipais;
- g) A execução de outras afiridades correlatas.

Capítulo IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Artº 14º - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal,

Mangas

terão como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

Artº 15º - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes Divisões:

- I - Divisão de Recursos Humanos
- II - Divisão de Comunicação
- III - Divisão de Compras
- IV - Divisão de Patrimônio

Seção I

Da Divisão de Recursos Humanos

Artº 16º - A Divisão de Recursos Humanos tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades a recursos humanos, e, especificamente:

- a) - O desenvolvimento e aplicação de políticas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) - A promoção e manutenção de política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) - A organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho ao Município;
- d) - A aplicação do plano de classificação de Cargos e Salários, bem como, a execu-

Margar

ção de atividades que visem à atualização e controle do mesmo.

e) A preparação de documentação necessário para admissão, demissão e concessão de férias;

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

g) A execução de todos os registros em Carteira Profissional;

h) O registro atualização da vida funcional de cada servidor;

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

j) A elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;

k) A elaboração de escala geral de férias dos servidores de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;

m) A elaboração de folha de acidente de trabalho e de expedientes relativos a licença;

n) O processamento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

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

p) A emissão de Carteiras ou Cartões de identificação funcional;

q) A execução dos serviços datilográficos.

pertinentes;

n) A execução de outras atividades correlatas;
(Artº 14º)

Seção II

Da Divisão de Comunicação

Artº 15º - A Divisão de Comunicação tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à comunicação, ao expediente, ao protocolo, ao arquivo, e, especificamente;

- a) A execução de todo trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos;
- b) O recebimento, carimbo, numeracao, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) O registro, em livro ou ficha própria, da transitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto a localização de processos;
- f) O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis e implementando o sistema de arqui-

Compras

ramento.

- b) O atendimento, quando solicitado oficialmente
- i) A emissão de papéis, formulários e/ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO de Compras

Artº 1º - A Divisão de Compras tem como âmbito de ação, o planejamento e coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a compras, recebimento e guarda de mercadorias e equipamentos, e, especialmente:

- a) A organização e atualização do cadastro de fornecedores;
- b) A expedição de certificado de registro aos fornecedores;
- c) O atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d) A realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos;
- e) O encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação, para as providências necessárias;
- f) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura mediante processos devidamente autorizados;
- g) O controle dos preços de entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras.

Margar

Observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

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

l) O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-os com o pedido de fornecimento, e enviando os documentos à contabilidade;

f) A guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

k) O fornecimento dos materiais registrados aos diversos órgãos da Prefeitura;

l) A organização e controle do fichário sobre a movimentação de estoque, entrada e saída de materiais, mantendo-o atualizado;

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

n) A requisição da compra de material, utilizando formulário próprio;

o) A realização do inventário do material em estoque no almoxarifado;

p) A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV Da Divisão de Patrimônio

Art. 190. A Divisão de Patrimônio tem como âmbito de ação o planejamento

Parâmetros

mento, a conservação, a execução e o controle das atividades relativas ao Patrimônio Municipal, a zeladoria aos serviços gerais e, especificamente;

- a) O fortalecimento do material permanente, procedendo-se à sua inscrição no Patrimônio do Município.
- b) A organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município.
- c) A articulação com a Secretaria Municipal de Finanças para fins dos bens patrimoniais.
- d) A codificação dos bens patrimoniais permanentes através da fixação de prazos.
- e) A realização de inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez por ano, encaminhando-os aos órgãos afins.
- f) A promoção para conservação dos bens patrimoniais de Suítes.
- g) A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto.
- h) O empacotamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente.
- i) A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.
- j) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes.
- k) A promoção da conservação das ms.

Margar

instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logia
douras da Prefeitura, ou, articulação por a
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

- l) A execução dos serviços de abertura, fecho-
mento, ligação e desligamento de luzes e apa-
ratos elétricos dos prédios da Prefeitura;
- m) A execução da limpeza interna e externa
de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) A execução dos serviços de vigilância diúr-
na e noturna;
- o) A execução dos serviços externos, tais
como: entrega de documentos, pagamentos
em bancos e outros;
- p) A promoção da conservação e manutenção
dos equipamentos de escritórios, providen-
ciando o reparo tão logo apresentem defeito;
- q) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- r) A execução dos serviços platinográficos;
- s) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20.º A Secretaria Municipal de Finanças
é um órgão ligado diretamente ao
Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo
como âmbito de ação, o planejamento, a
coordenação, a execução e o controle das
atividades referentes à contabilidade, tesou-
raria e tributação.

Art. 21.º A Secretaria Municipal de Finanças
executará suas atividades através
das seguintes Divisões:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Tesouraria;

Margas

III - Divisão de Tributação;

Secção I

Da Divisão de Contabilidade

Art.º 22.º - A Divisão de Contabilidade tem como âmbito de acção, o planeamento, a coordenação, a execução e o controle das afiridades relativas a Contabilidade, e, especificamente:

- a) A elaboração do Orçamento-Programa e do Programa Financeiro Anual da Despesa em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) A execução e a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos as operações contábeis patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e) A elaboração dos balanços mensais financeiros e orçamentários;
- f) A remessa mensal dos balanços financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g) A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- h) A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos.

Margar

específicos:

- i) A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- f) A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- l) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamentos, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;
- n) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;
- o) A emissão de ordem de pagamento;
- p) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Tesouraria

Art. 23º - A Divisão de Tesouraria tem como âmbito de ação, planejamento e coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao serviço de tesouraria e, especificamente:

- a) O recebimento da receita proveniente de tributos ou de qualquer título;
- b) A execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento quando e conservação de valores e títulos de deferência, devolvendo-

Parágrafo

- os quando devidamente autorizados;
- d) A emissão e assinaturas de Cheques e requisição de funcionários, juntamente com o Prefeito;
 - e) O controle, rigorosamente, seu dia dos saldos das contas e estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;
 - f) O recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos sociais da Prefeitura;
 - g) A escrituração do Livro Caixa;
 - h) A elaboração de boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Chefe da Secretaria de Finanças;
 - i) O fornecimento do suprimento de dinheiro a outras órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
 - j) A execução de outras afiridades correlatas.

Art. III

Da Direção de Tributação

- Art. 24º - A Direção de Tributação tem como atributo de o planejamento e coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à tributação e, especificamente:
- a) A aplicação no disposto no Código Tributário;
 - b) A organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município;
 - c) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
 - d) A proposição para fixação das tarifas e tributos Municipais e suas alterações, sempre que necessário;
 - e) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos

Amargosa

os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que fixer a liquidação os débitos correspondentes.

f) A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais enviando-os ao Chefe da Secretaria Municipal de Finanças para autorização.

g) A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em ruas públicas.

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

i) A preparação e o fornecimento de Festas das Negativas;

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

l) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando conforme o caso, notificação intimatória e auto de infração, quando da não observância às rubricas fiscais estabelecidas.

m) A inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura.

n) A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa.

o) O envio de processos à Promotoria Judicial objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa.

p) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para

Comissão

- efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- 2) A análise e tomada de providências recorrentes de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados.
 - 4) A elaboração e atualização de cadastro Imobiliário Municipal e sua articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
 - 5) A elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos.
 - 6) A orientação, em épocas próprias de inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal.
 - ii) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

- Artº 25º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âncora de ação de planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de Educação e Cultura, desportos, biblioteca e turismo.
- Artº 26º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo executará suas at-

Margaras

vidades através das seguintes divisões:

I - Divisão de Educação

II - Divisão de Cultura e Turismo

Secção I

Da Divisão de Educação

Artº 2º - A Divisão de Educação tem como âmbito de acção o planeamento a coordenação a execução e o controle das actividades relativas ao apoio técnico pedagógico e a Biblioteca.

I - Apoio Técnico Pedagógico compreendendo:

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

b) A fixação de directrizes pedagógicas e administrativas para o ensino Municipal, garantindo a orientação didáctica-pedagógica às comunidades de ensino do Município;

c) A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação.

d) A elaboração do Calendário escolar;

e) A promoção da chamada para matrícula da população em idade escolar, da rede Municipal de ensino;

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

g) A organização e manutenção actualização do rol da escolar de todos os alunos da rede Municipal, bem como a elaboração

Marques

de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e discentes;

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

i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros ou outros;

f) A proposição para contratação de professores, de acordo com a necessidade de le o número de vagas existentes;

l) A oferta de cursos, visando a ampliação do ensino do Município;

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

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

o) A articulação com o Chefe de Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento da população escolar do Município;

p) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de

novas unidades escolares.

g) A expedição de certificado de conclusão de cursos.

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

i) A execução de outras atividades correlatas.

II - Biblioteca compreendendo:

a) - O planejamento e a aquisição de material bibliotecário consultando catálogos de editoras, bibliografia lúica e outros.

b) O fornecimento ou registro de livros, periódicos:

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

d) A indexação dos periódicos, mapas, tecas e outros.

e) A organização de fichários e Catálogos:

f) O controle do empréstimo de livros e periódicos através de fichas próprias;

g) A orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

h) A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas.

i) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercmbio com outras bibliotecas.

j) A execução de outras atividades correlatas;

DECA II
Da Divisão de Cultura e Turismo

Amoroso.

Artº 28º - A Divisão de Cultura e Turismo tem como âmbito de ação o planejamento a coordenação, a execução e o controle das atividades 'relativas' à cultura, turismo, desportos, e, especificamente:

- a) execução de acordos e convênios firmados com 'os Governos Federal, Estadual e outros, relativos para as atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;
- b) A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais, e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- d) A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;
- e) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática de atividades esportivas e recreativas, adequadas às várias faixas etárias;
- f) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

- g) A organização, a manutenção e a coordenação da Casa da Cultura;
- h) O incentivo às comemorações cívicas;
- i) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização de afiridades festivas do Município;
- f) A manutenção, zelo e guarda do património histórico do Município;
- l) O incentivo às manifestações que possam constituir-se em atracções turísticas;
- m) A execução de outras afiridades correlatas.

Capítulo VII

Da Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social

Artº 29º - A Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social é um órgão ligado directamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de acção o planeamento, a coordenação, a execução e o controle das afiridades relativas à assistência social, digo, médica, sanitária, odontológica e social à população Municipal.

Artº 30º - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social executará suas afiridades das seguintes divisões:

I - Divisão de Saúde

II - Divisão de Assistência Social

Secção I

Da Divisão de Saúde

Artº 31º - A Divisão de Saúde tem como âmbito de acção o planeamento, a coordenação, a execução e o controle das afiridades relativas, a assistência

Marques

medica, sanitária e odontológica a população do Município, e, especificamente:

- a) A prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- c) A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros;
- d) O atendimento de casos de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- e) O atendimento de casos de emergência providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- f) A participação em todas as unidades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;
- g) A promoção do combate às zoonoses, doenças, grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com os órgãos de Saúde estadual e Federal específicos, objetivando a sua erradicação;
- h) A promoção de palestra para esclarecimentos

- Margarita
- i) a população sobre problemas que afetam a saúde;
 - i) A promoção de programa para priorização da assistência materno-infantil;
 - f) A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas - reais fundamentais que repercutem a saúde;
 -) A inspeção sanitária nos reservatórios comunitários e públicos de água potável do Município;
 - e) A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;
 - e) A elaboração de programas que visem a destinação final do lixo;
 -) A informação em processos quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como, de projetos de instalações hidro-sanitárias.
 - y) O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde Municipal.
 -) A execução de outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

Da Divisão de Assistência Social

artº 32º - A Divisão de Assistência Social tem como âmbito de ação a coordenação, o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social à população do Município, e, especificamente;

- a) O planejamento e execução das atividades

Objetivos

relativas à assistência social, compreendendo os diferentes grupos comunitários e a população escolar.

- b) A execução de levantamentos sócio-econômico das comunidades, bem como análise para encaminhamento dos problemas detectados;
- c) A conscientização das comunidades quanto a seus problemas de saúde/doenças, nas expressões de auto abrangentes;
- d) A organização e implantação de programas de assistência social aos idosos e menores carentes, visando assegurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento de seus problemas;
- e) A criação e administração de creches, visando especificamente, ao atendimento de crianças carentes;
- f) A elaboração e manutenção, atualização do cadastro de Pessoas Carentes do Município para atendimento médico e odontológico;
- g) O encaminhamento para unidades médicas de pessoas carentes;
- h) A promoção de assistência a carentes tais como: ajuda de transportes, registros medicamentos, auxílio material e outros;
- i) O planejamento e execução de campanhas educativas e informativas à população;
- j) O levantamento e atualização dos recursos sociais existentes no Município, de modo a integrá-los ao trabalho desenvolvido;
- k) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

S. Mangas

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Artº 33º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, mercados e iluminação.

Artº 34º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atribuições através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Obras

II - Divisão de Serviços Urbanos

Seção I

Da Divisão de Obras

Artº 35 - A Divisão de Obras tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria e produção de artefatos de cimento, e, especificamente:

I - Construção e conservação de obras, compreendendo:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) A elaboração do cálculo da necessidade

Março
de material, bem como a requisição dos meios para execução de obras.

- c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
 - d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, esmiférios e logradouros, redes de esgoto sanitário, drenos de torqua pluvial, abrigos para passageiros e outros;
 - e) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
 - f) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
 - g) A construção de pontes e bueiros em estradas;
 - h) O fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para construção de obras e serviços;
 - i) A fiscalização, quando a obediência das cláusulas contratuais no que se refere o início e término das obras aos materiais aplicadas e a qualidade dos serviços;
 - j) A coordenação dos serviços de carpintaria;
 - k) A execução de outras atividades correlatas.
- II Licenciamento e fiscalização compreendendo:
- a) orientação ao público quanto a obediência do Código de Obras e Posturas;
 - b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de outras, de go, obras públicas e particulares;

Mangas

-) o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do' Órgão de Saúde Municipal;
-) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
-) A expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, obras de reforma, demolição, conserto, e limpeza de imóveis particulares;
-) A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
-) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e planos aprovados pela Prefeitura;
-) A fiscalização de entulhos e materiais de construção 'em via pública;
-) A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
-) O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário;
-) A apreciação e aprovação de projetos de loteamentos e desmembramentos, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
-) A análise e aprovação de projetos de arremate;
-) A aprovação de instrumento utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exigidos;
-) A execução de outras atividades correlatas.

Margas

II - Artefatos de Cimento e Madeira,

- compreendendo:
- a) A aquisição de matéria prima para fabricação de artefatos de cimento e madeira;
 - b) A fabricação de blocos, meio-fios, varilhas e fôrmas;
 - c) A seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;
 - d) A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;
 - e) A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e madeira;
 - f) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Divisão de Serviços Urbanos
Artº 36º - A Divisão de Serviços Urbanos tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, matacões e outras atividades afins e, especificamente:

- a) A promoção de campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente, quando ao uso de recipiente;
- b) A difusão através de planta física do Município do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e Industrial;
- c) A execução dos serviços de limpeza, capina, moagem de matos e varrição das ruas.

Margarita

- e logradouros públicos;
- d) A execução dos serviços de coleta a disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
 - e) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
 - f) A lavagem dos logradouros públicos quando for o caso;
 - g) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas arborizadas, bem como, a vigilância contra a depredação.
 - h) A manutenção das áreas verdes do Município em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura, com vistas ao embelezamento urbano;
 - i) A manutenção e conservação das praças de esportes municipais;
 - j) O replacamento de logradouros e rias públicas, bem como a manutenção de móveis;
 - k) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;
 - l) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
 - m) A fiscalização, notificação e atuação aos proprietários de animais soltos em rias públicas e/ou criados em quintais;
 - n) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros em articulação com a Secretaria Municipal

Marques

- de Saúde e Assistência Social.
- p) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

Da Secretaria Municipal de Agropecuária.

art. 31.º - A Secretaria Municipal de Agropecuária é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agropecuária no Município e, especificamente:

- a) A assistência, com recurso próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos Estaduais e Federais aos lavradores e pecuaristas do Município no que se refere à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;
- b) O incentivo ao uso do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando a melhor produção;
- c) A criação de condições para manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agropecuária através da difusão e implementação de novas culturas animais e vegetais;
- d) A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- e) A implantação e manutenção de viveiros em articulação com órgãos competentes, com o objetivo de distribuir mu-

- das aos produtores visando o incentivo ao florescimento, bem como a produção de frutos frutíferos;
- f) A organização e realização de feiras de produtores locais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;
 - g) A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do Município;
 - h) A orientação e o controle de utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
 - i) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas relativas ao controle de desmatamento às margens dos rios e áreas úmidas em geral, existentes no Município;
 - j) A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;
 - k) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Interior e Transportes

Artº 38º - A Secretaria Municipal de Interior e Transportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito das ações o planejamento, a coordenação a execução e o controle das atividades referentes à abertura e conservação de estradas municipais, a utilização de equipamentos, a oficina, ao transporte público e ao transporte de servidores.

08/03/2023

Artº 39º O Secretário Municipal de Interior e Transportes executará suas atividades através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Interior

II - Divisão de Transporte

Seção I

Da Divisão de Interior

Artº 40º A Divisão de Interior tem como âmbito de ação a coordenação, o planejamento, a execução e o controle de atividades relativas à abertura e conservação de estradas municipais, a utilização, conservação e contratação de equipamentos e, especificamente:

- a) A manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário municipal, digo, do Município;
- b) A abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- c) A conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- d) A utilização de máquinas e equipamentos rodoviários;
- e) A guarda e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;
- f) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas em articulação com a Divisão de Compras do Secretário Municipal de Administração;
- g) O levantamento mensal do quadro de demonstrativo, por veículo e máquina,

~~Março~~

dos gastos de combustíveis e lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação do Chefe da Secretaria Municipal de Interior e Transportes;

- v) A inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
-) A elaboração de escolas de manutenção de máquinas e veículos;
-) A execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
-) A tomada de providências para a recuperação de peças que possam ser utilizadas;
-) A tomada de providências para a recuperação de peças que possam ser utilizadas;
-) A proposição para recolhimento e sucata de veículos ou peças consideradas não aproveitáveis;
-) A organização, fiscalização e conservação de todo o 'ferramentaria' e equipamentos de uso da oficina;
-) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Transportes

artº 41º - A Divisão de Transportes tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle de atividades relativas a transportes públicos e de servidores, fiscalização de tarifas, e, especificamente:

- a) A administração dos Terminais Rodoviários Municipais;

3) ~~Março~~

- a) A definição de portos para embarque e desembarque de passageiros, mediante entendimento com as empresas e órgãos estaduais interessadas;
- b) A definição de portos para embarque e desembarque de passageiros, mediante entendimentos com as empresas e órgãos estaduais interessadas;
- c) O estudo das tarifas e horários para transporte de passageiros, na área do Município, decidida a legislação pertinente;
- d) O estudo para a criação de novas linhas de ônibus no âmbito do Município ou alteração das existentes;
- e) O atendimento ao transporte de servidores municipais mediante utilização de veículos próprios ou de veículos credenciados quando for o caso;
- f) A proposição para aquisição de veículos para transporte de servidores;
- g) O credenciamento, mediante licitação, de veículos para transporte de servidores, na falta de veículos próprios do Município;
- h) A elaboração de boletins mensais demonstrativo da utilização de veículos próprios municipais ou de veículos credenciados no transporte de servidores;
- i) A (execução) execução de outras atividades correlatas.

Título II

Das Responsabilidades Comuns aos
Ocupantes de Posição de Chefia

Art: 42 - São responsabilidades do ~~Prefeito~~ ^{Marques} ~~de~~
 Gabinete, Assessores, Chefe de Divisão,
 exercer as atribuições constantes dos
 artigos 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23,
 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 40
 e 41.

- I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como no que tange os assuntos inerentes a seu órgão;
- II - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;
- III - Supervisionar e coordenar a execução das atribuições relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas internas da Prefeitura;
- V - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependerem de decisão superior;
- VI - Encaminhar ao Prefeito no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VII - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VIII - Supervisionar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de vocações e competências a respeito dos objetivos do órgão a que pertence;
- IX - Apurcar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

Amargos

XI - Propor contratação de servidores para o órgão que atua.

XII - Propor ao Executivo Municipal e celebração de convênios ou acordos com outras entidades de interesse de sua área de ação.

XIII - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura.

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Chefe da Secretaria Municipal de Finanças elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos demais Chefes de Secretarias Municipais, de Gabinete e Assessoria Técnica.

Título V

Dos Cargos e Funções de Chefia

Artº 43 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cargos, comissões e funções de confiança, necessários à implementação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Parágrafo Único - O valor percebido pelo ocupante de função de confiança citado neste artigo, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do chefe imediato superior.

Artº 44º - As funções de confiança criadas através desta Lei, serão instituídas

Mangas

por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos responsáveis por turnos de trabalho.

Artº 45º - Os funcionários de confiança não constituem situação permanente, e sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas turnos de trabalho.

Artº 46º - As nomeações para cargos de Chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Chefes dos órgãos ligados diretamente ao Poder Executivo e instituídos no Artigo 10 desta Lei são de livre nomeação são de livre nomeação do Prefeito.

II - Os chefes de Divisão e os responsáveis por turnos serão designados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de funções de confiança, servidores públicos, com efetivo exercício na Prefeitura e com experiência comprovada, independente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Artº 47º - A gratificação pelo exercício de cargo em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º - VETADO

§ 2º - VETADO

Título VI
Das Disposições Finais e Transitórias

Amargos

Artº 48. - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições contidas na presente Lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 60 (sessenta) dias de publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

Artº 49. - Ficam extintos todos os cargos de provimento e comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

§ 1º A extinção dos cargos de provimento e comissão e funções gratificadas citadas neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

§ 2º Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior deverão ser procedidos de realização de seminários objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova estrutura administrativa da Prefeitura.

Artº 50. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações, ocasionárias necessárias à implantação da presente Lei.

Mangas

Artº 51º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artº 52º Revogam-se as disposições em contrário que sejam contrárias ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas, e, em especial, aquelas contidas na Lei nº 501 de 24.09.71.

Cumpra-se, Registre-se e Publique-se
 Prefeitura Municipal de Domingos Martins,
 13 de abril de 1989

[Assinatura]
 Dr. Juvenal Berger
 Prefeito Municipal.

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 43

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Valor MCR\$	Distribuição
Assessor Técnico	01	CC-1		J. Técnica
Assessor Jurídico	01	CC-1		J. Jurídica
Chefe de Gabinete	01	CC-1		Gabinete
Chefe de Secretaria Municipal	04	CC-1		Um em cada Sec. Municipal
Chefe de Divisão	15	CC-2		Um em cada Divisão

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ARTIGO 43

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Valor MCR\$	Distribuição
Bucaregado de Turma	04	FC-1		Um em cada turma de trabalho

Organograma a que se refere a Lei nº 1020/89

Desenho

