Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Protocolado sob n.º 199
Em 11 / 03 / 1993.
Encarregado

LEI Nº 1273/92

REESTRUTURA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS.

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprioramento dos serviços prestados à população, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle.

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO

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

I - plano geral de governo;
II - orçamento pluriannual 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, à Assessoria Técnica e ao Gabinete 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.

Art.3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos

.../...

e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado orçamento, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro na execução coordenada do programa anual.

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

§ 2º - Cabe a administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 5º - Para se ajustar o rítmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a deliberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 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 desembolso.

Capítulo II
DA COORDENAÇÃO

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

Art. 8º - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais e dos orgãos de Assessoramente ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente/ subordinado.

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

Art. 9º - O controle das atividades de Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - o controle pelos órgãos de Assessoramento de Secretarias Municipais da Execução dos Programas e da 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 ampliação desnecessária do quadro de servidores;

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

IV - na elaboração e execução de seus programas, a prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade de obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos públicos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da prefeitura Municipal de Domingos Martins constitui-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

. 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;

.../...

1.5. Divisão de Informática.

2. Secretaria Municipal de Finanças;

2.1. Divisão de contabilidade;

2.2. Divisão de Tesouraria;

2.3. Divisão de Tributação;

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - Secretaria de Educação e Esportes;

1.1. Divisão de Educação;

1.2. divisão de Esportes;

2 - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

2.1. Divisão de Saúde;

2.2. Divisão de Assistência Social;

3 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

3.1. Divisão de Obras;

3.2. Divisão de Serviços Urbanos;

4 - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

4.1. Divisão de Apoio e controle da Produção;

4.2. Divisão de Meio Ambiente;

5 - Secretaria Municipal de Interior e Transporte;

5.1. Divisão de Interior;

5.2. Divisão de Transportes;

6 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

6.1. Divisão de Cultura e Turismo.

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 DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

.../...

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, assistência imediata ao prefeito auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, especificamente:

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

II - a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;

III - a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

IV - a redação e preparo de correspondência privativa do Prefeito;

V - a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI - o auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e ao público em geral;

VII - a prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;

VIII - a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

IX - o atendimento às comunidades, em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;

X - o incentivo a relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como, no sentido de torna-los mais atuantes na realização de suas necessidades;

XI - o estímulo e apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com as Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, de Educação e Esportes, e de Cultura e Turismo;

XII - a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

XIII - o encaminhamento das matérias de interes

.../...

se da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito para publicação nos órgãos de imprensa;

XIV - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais, nos seus aspéctos técnicos e administrativos, e especificamente:

I - o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento plurianual de investimentos, programa anual de trabalho e da programação financeira anual da despesa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos;

III - a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

IV - a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução do orçamento programa;

V - a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VI - o controle da execução física dos planos municipais, bem como, a avaliação de seus resultados;

VII - a promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

VIII - a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, em articulação com os órgãos afins;

IX - a implantação de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura;

X - a elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;

.../...

XI - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

I - o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

II - a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III - análise e redação de Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;

IV - a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

V - a execução de cobrança judicial da dívida ativa do Município;

VI - a seleção de informações sobre Leis e projetos Legislativos Federais, Estaduais e Municipais;

VII - a execução de outra atividade correlatas.

Parágrafo único - O titular do cargo de Assessor Jurídico fica dispensado do cumprimento de carga horária;

Capítulo IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal , tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes Divisões:

I - da Divisão de Recursos Humanos;

.../...

II - da Divisão de Comunicação;

III - da Divisão de Compras;

IV - da Divisão de Patrimônio;

V - da Divisão de Informática;

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

I - o desenvolvimento e aplicação de políticas-recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - a promoção e a manutenção da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salarios, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;

III - a organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho ao Município;

IV - a aplicação do plano de classificação de Cargos e salários, bem como, a execução de atividades que visem à atualização e controle do mesmo;

V - a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

VI - o cumprimento dos atos de demissão, posse, lotação, distribuição e vantagens dos servidores;

VII - a execução de todos os registros em Carteira Profissional;

VIII - o registro atualização da vida funcional de cada servidor;

IX - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

X - a elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;

XI - a elaboração de escala geral de férias dos servidores, de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;

XII - a elaboração da folha de acidente de trabalho e de expedientes relativos a licenças;

.../...

XIII - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

XIV - a proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;

XV - a emissão de carteiras ou cartões de identificação funcional;

XVI - a execução dos serviços datilográficos , pertinentes;

XVII - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - A Divisão de Comunicação tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a comunicação, ao expediente, ao protocolo, ao arquivo, e, especificamente:

I - a execução de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

II - o recebimento, o carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devem tramitar na Prefeitura;

III - o registro, em livro ou ficha própria, da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

IV - a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

V - o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto a localização de processos;

VI -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;

VII -a organização e a conservação do arqulvo , analizando o conteúdo dos documentos e papéis e implementação o Sistema de arquivamento;

VIII - o atendimento quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os, através de livro próprio ou de registro em ficha própria;

IX - a incineração de papéis, jornais e outros,

.../...

quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;

X - A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 18 - A Divisão de Compras tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a compras, recebimento e guarda de mercadorias e equipamentos, e, especificamente:

I - a organização e a atualização do cadastro de fornecedores;

II - a expedição de certificado de registro às firmas fornecedoras;

III -o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

IV - a realização de coleta de preços e ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos;

V - o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação, para as providências necessárias;

VI - a realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

VII - o controle dos prazos de entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

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

IX - o recebimento e conferência dos materiais

.../...

e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, e enviando os documentos à contabilidade;

X - a guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

XI - o fornecimento dos materiais registrados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XII - a organização e controle do fichário sobre a movimentação de estoque, entrega e saída de materiais, mantendo-o atualizado;

XIII - a elaboração de previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da prefeitura;

XIV - a requisição de compras de material, utilizando formulário próprio;

XV - a realização do inventário do material em estoque no almoxarifado;

XVI - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 19 - A divisão de Patrimônio tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao Patrimônio Municipal, a zeladoria, aos serviços gerais, e, especificamente:

I - o tombamento do material permanente, procedendo-se à sua inscrição no patrimônio do Município;

II - a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

III - a articulação com a Secretaria Municipal de Finanças para fins dos bens patrimoniais;

IV - a codificação dos bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;

V - a realização de inventários dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano, encaminhando-os aos órgãos afins;

VI - a promoção para conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII - a proposição do recolhimento do material inservivel e absoleto;

VIII - o emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a legisla-

.../...

ção pertinente;

IX - a distribuição periódica da relação dos bens patronais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

X - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;

XI - a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XII - a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;

XIII -a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

XIV -a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

XV - e execução dos serviços externos, tais como:
entrega de documentos, pagamentos em bancos e outros;

XVI -a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

XVII -a execução dos serviços de copa e cozinha;

XVIII - a execução dos serviços datilográficos;

XIX - a execução de outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 20 - A divisão de Informática tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades relativas à informatização e processamento de dados e, especificamente;

I - planejar e organizar as atividades inerentes à informatização e ao processamento dos dados;

II - elaborar os programas necessários ao cumprimento de metas definidas pela administração e sugerir a aquisição de programas específicos;

III -articular os entendimentos com os órgãos de assessoramento e com as secretarias municipais, objetivando a ado-

Rua Martins, 22
Esp. Santo
DOMINGOS MARTINS

ção da política de informatização que melhor atenda o interesse dos diversos órgãos;

IV - processar os dados em cumprimento aos programas adotados;

V - executar outras atividades correlatas;

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e tributação.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes Divisões:

I - da Divisão de Contabilidade;

II - da Divisão de Tesouraria;

III - da Divisão de Tributação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

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

I - a elaboração do Orçamento-Programa e de Programação Financeira Anual da Despesa, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

II - o acompanhamento e o controle da execução/ orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente pelo Prefeito;

III - 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;

IV - o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

V - a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

VI - a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

.../...

VII - a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

VIII - a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

IX - a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária de despesa;

X - a análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

XI - a análise e o controle dos custos, por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;

XII - a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamentos, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;

XIII - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;

XIV - a emissão de ordem de pagamento;

XV - o controle de arquivamento de processos de pagamentos liquidados;

XVI - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 24 - A Divisão de Tesouraria tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao serviço de tesouraria, e, especificamente:

I - o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

II - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

III - o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

IV - a emissão e assinaturas de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

V - o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

.../...

VI - o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos sociais da Prefeitura;

VII - a escrituração do Livro Caixa;

VIII - a elaboração de boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Chefe da Secretaria de finanças;

IX - o fornecimento do suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

X - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

[redacted] - A Divisão de Tributação tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das relativas a tributação, e, especificamente:

[redacted] a aplicação no disposto no Código Tributário;

II - a organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município;

[redacted] a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas orientações fiscais;

IV - a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

V - a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

VI - 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;

[redacted] a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

[redacted] a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

IX - a preparação e o fornecimento de Certidão Negativa;

X - a emissão e entrega de carnês de cobrança de

.../...

tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

[redacted]- a fiscalização quanto ao documento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quanto da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XII - a inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

XIII - a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

XIV - o envio de processos à Assessoria Jurídica, da Dívida Ativa;

XV - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

XVI - a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos reclamações quanto ao lançamento efetuados;

XVII - a elaboração e atualização de cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XVIII - a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com lançamento dos tributos devidos;

XIX - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de incrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal.

[redacted]- a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do Sistema de Educação e Esportes.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes executará suas atividades através das seguintes divisões:

I - Divisão de Educação;

II - Divisão de Esportes;

.../...

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 28 - A Divisão de Educação tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, e execução e o controle das atividades relativas ao apoio técnico pedagógico e à Biblioteca;

§ 1º -

a - **APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO,** compreendendo:

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

II - a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática pedagógica às comunidades de ensino do Município;

III - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

IV - a elaboração do calendário escolar;

V - a promoção da chamada para matrícula da população em idade escolar, da rede municipal de ensino;

VI - o controle de assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

VII - a organização e manutenção atualização da vida escolar de todos os alunos de rede municipal, bem como a elaboração de mapa estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

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

IX - o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e outros;

X - a proposição para contratação de professores, de acordo com a necessidade e o número de vagas existentes;

XI - A oferta de custos visando ampliação do ensino no Município;

XII - a promoção de reuniões com os professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

.../...

XIII - a assitência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtensão de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

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

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

XVI - a expedição de certificados de conclusão de curso;

XVII - o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

XVIII - a execução de outras atividades correlatas.

b) **BIBLIOTECA**, compreendendo:

I - o planejamento e a requisição de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografia, leitores e outros;

II - o tombamento ou registros de livros periódicos;

III - o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

IV - a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

V - a organização de fichários e catálogos;

VI - o controle do empréstimo de livros e periódicos, através de fichas próprias;

VII - a orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

VIII - a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

IX - a execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

X - a execução de outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

.../...

DA DIVISÃO DE ESPORTES

[redacted] A divisão de Esportes tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, em todas as suas modalidades e, especificamente:

I - a execução de acordos e convênios firmados com os governos Federal, Estadual e outras entidades, voltadas para as atividades esportivas;

[redacted] a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

[redacted] a promoção de intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento e a elevação do nível técnico dos desportistas;

[redacted] a orientação, divulgação e incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas, adequadas às várias faixas etárias;

[redacted] a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas;

VI - a execução das atividades correlatas;

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à Assistência médica, sanitária, odontológica e social à população municipal;

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social executará suas atividades das seguintes divisões:

I - Divisão de Saúde;

II - Divisão de Assistência Social;

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 32 - A Divisão de Saúde tem como âmbito de ação, o planejamento a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a Assistência médica, sanitária e odontológica à população do Município, e, especificamente:

I - a prestação de assitência médico-odontológi

.../...

ca preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas mais carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

II - 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;

III - a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços ou de terceiros;

IV - 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;

V - o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas , quando for o caso;

VI - a participação em todas as unidades de controle de epidemias das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de Saúde Estadual e Federal;

VII - a promoção de combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com os orgãos de saúde Estadual e Federal específicos, objetivando a sua erradicação;

VIII - a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde;

IX - a promoção de programa para priorização da assistência materno-infantil;

X - a elaboração e execução de programas de educação, para promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem a saúde;

XI - a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;

XII - a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

XIII - a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo;

XIV - 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;

XV - o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;

XVI - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - A Divisão de Assistência Social tem como âmbito de ação, a coordenação, o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas a Assistência Social à população do Município, e, especificamente:

I - o planejamento e execução das atividades relativas à assistência social, compreendendo os diferentes grupos comunitários e a população escolar;

II - a execução de levantamentos sócio-econômicos, das comunidades, bem como análise para encaminhamento dos problemas / detectados;

III - a concientização das comunidades quanto a seus problemas de saúde/doenças, nas expressões mais abrangentes;

IV - a organização e implantação de programas de assistência social aos idosos e menores carentes, visando assegurar - lhes orientações necessárias ao encaminhamento de seus problemas;

V - a criação e administração de creches, visando, especificamente, ao atendimento de crianças carentes;

VI - a elaboração, manutenção e atualização do cadastro de pessoas carentes do município, para atendimento médico odontológico;

VII - o encaminhamento para unidades médicas de pessoas carentes;

VIII - a promoção de assistência a carentes tais como: ajuda de transportes, registros, medicamentos, auxílio moradia e outros;

IX - o planejamento e execução de campanhas educacionais e informativas à população;

X - o levantamento e atualização dos recursos sociais existentes no município, de modo a integrá-los no trabalho de-

.../...

senvolvido;

XI - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 34 - 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, limpesa pública, conservação de parques e jardins , cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Obras e Servicos urbanos executará suas atividades através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Obras;

II - Divisão de Serviços Urbanos.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OBRAS

[redacted] - 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:

a) - construção e conservação de obras, compreendendo:

I - a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

II - a elaboração do cálculo da necessidade de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

III - a execução e ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

IV - a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

V - a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

.../...

VI - a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

VII - a construção de pontes e bueiros em estradas;

VIII - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagens dos processos de licitação para construção de obras e serviços;

IX - a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere o início e término das obras, aos materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

X - a coordenação dos serviços de carpintaria;

XI - a execução de outras atividades correlatas;

[redacted] Licenciamento e fiscalização, compreendendo:

[redacted] a orientação ao público quanto a obediência do Código de Obras e Posturas;

[redacted] o estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;

III - o encaminhamento de processos referentes/ a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde Municipal;

IV - a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

V - a expedição de licença para a realização de obras e construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

VI - a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

[redacted] a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e planos aprovados pela Prefeitura;

VIII - a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

IX - a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;

XX - o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário;

XXI - a apreciação e aprovação de projetos de loteamentos e desmembramentos, de acordo com a legislação específica,

.../...

bem como a sua fiscalização;

XXII - a análise e aprovação de projetos de arruamento;

XXIII - a aprovação de instrumentos utilizados/ para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

XXIV - a execução de outras atividades correlatas.

c) - artefatos de cimento e madeira, compreendendo:

I - a requisição de matéria-prima para fabricação de artefatos de cimento e madeira;

II - a fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;

III - a seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;

IV - a execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

V - a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e madeira;

VI - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 37 - A Divisão de Serviços Urbanos tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à limpesa pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, matadouros e outras atividades afins, e, especificamente:

I - a promoção de campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipiente;

II - a definição, através de planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

III - a execução dos serviços de higiene, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;

IV - a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção pa-

.../...

ra os locais previamente determinados;

V - a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

VI - a lavagem dos logradouros públicos quando for o caso;

VII - o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;

VIII - a manutençao das áreas verdes do Município em colaboração com a Secretaria Municipal de Agropecuária, com vistas ao embelezamento urbano;

IX - a manutenção e conservação das praças de esportes municipais;

X - o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a manutenção de imóveis;

XI - a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação , transladação e perpetualização de sepulturas;

XII - a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

XIII - a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e ou criados em quintais;

XIV - a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

XV - a execução de outras atividades correlatas .

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agropecuária e ao meio ambiente e, especificamente:

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, executará suas atividades através das seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio e Controle da Produção;

.../...

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

II - Divisão de Meio Ambiente.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Art. 40 - A Divisão de apoio e controle da produção, tem como ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à Agropecuária no Município e, especificamente:

I - A assistência com os recursos próprios, ou mediante convênios ou acordos, com órgãos Federais, ou Estaduais, aos agricultores e pecuaristas do Município, no que se refere à difusão de técnicos agrícolas e pastoris mais modernas;

II - o incentivo ao uso do solo, orientando os produtores, quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produção;

III - a criação de condições para manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agropecuária, através da difusão e implantação de novas culturas, animais e vegetais;

IV - a promoção e a articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades, referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

V - a implantação e manutenção de viveiros em articulação com os órgãos competentes, com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando o incentivo ao florestamento, bem como a produção de árvores frutíferas;

VI - a organização e a manutenção de feiras de produtores rurais e pecuaristas;

VII - a elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do Município;

VIII - a orientação e o controle de utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;

IX - a identificação das áreas prioritárias para efeito de eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;

X - a execução de outras atividades correlatas .

.../...

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 41 - A Divisão de Meio Ambiente tem como ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao meio ambiente e, especificamente:

I - adequar ao nível municipal, projetos dos governos Federal e Estadual que visem a proteção e a recuperação do Meio Ambiente;

II - coordenar, planejar e executar a política municipal de proteção à flora e à fauna;

III - promover junto às comunidades a divulgação das normas de proteção ao meio ambiente, objetivando a conscientização das comunidades;

IV - propor medidas preventivas e corretivas de proteção ao meio ambiente;

V - identificar áreas de reserva florestal sob o controle municipal e viabilizar a criação de novas reservas florestais;

VI - 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 mamanciais em geral, existentes no Município;

VII - a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Interior e Transportes 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 abertura e conservação de estradas municipais, a utilização de equipamentos, a oficina , ao transporte público e ao transporte de servidores.

Art. 43 - A Secretaria 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

Art. 44 - A Divisão de Interior tem como âmbito de ação a coordenação, o planejamento, a execução e o controle de atividades relativa a abertura e conservação de estradas Municipais, a utilização, conservação e contratação de equipamentos, e, especificamente;

I - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;

II - a abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

III - a conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

IV - a utilização de máquinas e equipamentos rodoviários;

V - a guarda e a conservação de veículos e máquinas da prefeitura;

VI - 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 da Secretaria Municipal de Administração;

VII - o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina, dos gastos de combustíveis e lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação do Chefe da Secretaria Municipal de Interior e Transportes;

VIII - a inspeção periódica dos veículos, vereficando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

IX - a elaboração de escalas de manutenção de máquinas e veículos;

X - a execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;

XI - a tomada de providências para a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;

XII - a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

XIII - a proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;

XIV - a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

.../...

XV - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 45 - A Divisão de Transportes tem como âmbito de ação, a coordenação, o planejamento, a execução e o controle de atividades relativas a transportes público e de servidores, fixação de tarifas, e, especificamente:

I - a administração dos terminais Rodoviários Municipais;

II - a definição de pontos para embarque e desembarque de passageiros, mediante entendimento com as empresas e órgãos Estaduais interessados;

III - o estudo das tarifas e horários para transporte de passageiros, na área do Município, obedecida a legislação pertinente;

IV - o estudo para criação de novas linhas de ônibus no âmbito do Município ou alteração das existentes;

V - o atendimento ao transporte de servidores Municipais mediante utilização de veículos próprios ou de veículos credenciados quando for o caso;

VI - a proposição para aquisição de veículo para transporte de servidores;

VII - o credenciamento, mediante licitação, de veículos para transporte de servidores, na falta de veículos próprios do Município;

VIII - a elaboração de boletins mensais demonstrativo da utilização de veículos próprios municipais ou de veículos credenciados no transporte de servidores;

IX - a execução de outras atividades correlatas .

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Cultura e ao Turismo;

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo executará suas atividades através da seguinte Divisão:

.../...

I - Divisão de Cultura e Turismo.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

Art. 48 - A Divisão de Cultura e Turismo tem como âmbito de ação e coordenação, o planejamento, a execução e o controle de atividades relativas à Cultura e ao Turismo e, especificamente:

I - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e demais entidades, voltadas para as atividades culturais e turísticas do Município;

II - a elaboração, execução e coordenação de planos e programas culturais e turísticos;

III - a promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros e em especial as atividades folclóricas do Município;

IV - a modificação das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;

V - a organização, a manutenção e a coordenação da Casa da Cultura;

VI - o incentivo às comemorações cívicas;

VII - a elaboração, a execução e coordenação de programas para realização de atividades festivas do Município;

VIII - a manutenção, zelo e guarda do patrimônio histórico do Município;

IX - o incentivo a empresas e entidades voltadas para atividades turísticas;

X - a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 49 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, Assessores, Chefe de Secretaria Municipal e Chefe de Divisão exercer as atividades constantes dos artigos 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 , 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43 e 44.

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 atividades 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, e emitindo parecer sobre os que dependem 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 - propriciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertençe;

IX - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

X - propor a contratação de servidores para o órgão que atua;

XI - propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios ou acordos com outras entidades de interesse de sua área de ação;

XII - 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 da Secretaria Municipal, de Gabinete e Assessores Técnicos.

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 50 - Ficam criados os cargos de provimento em comissões e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, referência e distribuição, conforme os anexos II e III.

.../...

Rua Barão Monte Alto, 22 Esp. Santo DOMINGOS MARTINS

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

§ 1º - Os valores referentes à remuneração dos cargos e funções de confiança, constantes dos anexos II e III, a que se refere o Art. 46, são os constantes da Lei salarial vigente, obedecida para as funções de confiança a limitação estabelecida no § 2º deste artigo.

§ 2º - 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.

Art. 51 - As funções de confiança criadas através desta Lei, serão instruídas por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos responsáveis por turma de trabalho.

Art. 52 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas turmas de trabalho.

Art. 53 - 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 instituídas no artigo 10 desta Lei são de livre nomeação do Prefeito;

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

Parágrafo único - Somente serão designados para o exercício de função de confiança, funcionários públicos, com efetivo exercício na Prefeitura e com experiência comprovada.

Art. 54 - A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao funcionário que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

§ 1º - A gratificação a que se refere este artigo corresponderá a 10,00% do vencimento do cargo efetivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - Conservados as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições na presente Lei, expedirá o Poder Executivo os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

.../...

Art. 56 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias a implantação da Presente Lei.

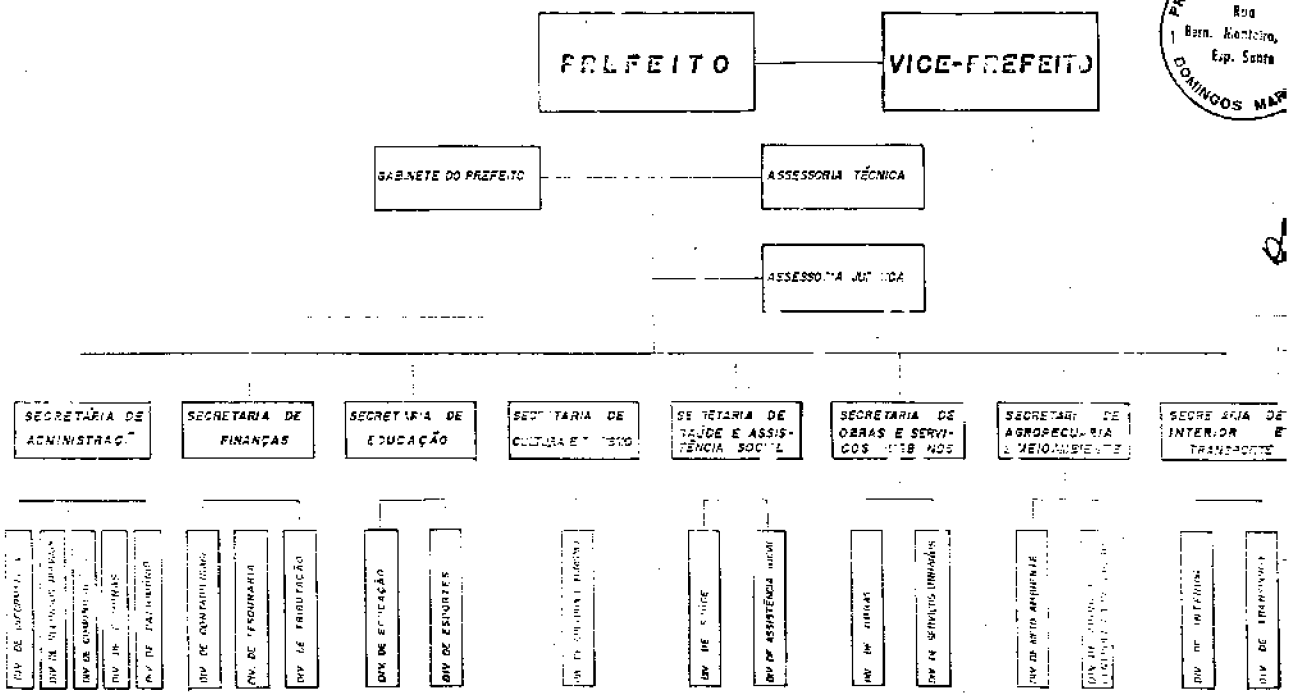
Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58 - Revogam-se as disposições em contrário , que sejam frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas e, em especial, aquelas contidas na Lei nº 1020/89.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins, 30 de Dezembro de 1992.

LOURIVAL BERGER
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MU
Rua
Barão Monteiro,
Esq. Santa
DOMINGOS MAR