



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

Estado do Espírito Santo

LEI Nº 140/89

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá por objetivo o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, procurando executar um plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo os seguintes princípios fundamentais.

- . Planejamento
- . Coordenação
- . Controle

§ 1º - Na elaboração e execução do Plano Geral de Governo, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade das obras ou serviço visando ao interesse coletivo.

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

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos.

I - Orçamento Plurianual de Investimentos (Art. 165 da Constituição Federativa do Brasil; Art. 23 Lei Federal nº 4.320/64);

II - Programa Anual de Trabalho (Art. 26, Lei Federal nº 4.320/64).

111 , Plano-Programa (Art. 27, Lei Federal nº 4.320/64) ou Orçamento Simplificado (DL 1.875 de 15.07.81);

IV - Programação Financeira Anual de Desembolso.

Art. 3º - As atividades da administração municipal, e especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação e o Controle das atividades de Administração do Município serão exercidos em todos os níveis, mediante os órgãos de assessoramento do Prefeito, das Chefias departamentais e da realização sistemática de reuniões.

§ 1º - Além dos departamentos, órgãos ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a estrutura administrativa dispõe dos seguintes órgãos:

I - Divisões e,

II - Setores.

§ 2º - As divisões e setores, são unidades subordinadas hierarquicamente e diretamente ao Chefe de Departamento;

§ 3º - Os Diretores de Divisão e os Encarregados de Setores, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por indicação do Chefe de Departamento.

Artigo 5º - A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º - Os serviços municipais deverão ser permanente-
mente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de
trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, atra-
vés de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal de Pedro Canário procura-
rá elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu
quadro pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treina-
mento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o
estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática
a funções superiores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Muni-
cipal de Pedro Canário constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- Gabinete do Prefeito - GAP
- Assessoria Técnica - AST

II - Órgãos da Administração Geral:

- Departamento de Administração - DAD
- Departamento de Finanças - DEF.

III - Órgãos de Administração Específica:

- Departamento de Educação e Cultura - DEC;
- Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS;
- Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DOSUR;
- Departamento de Agricultura - DEAG.

§ Único - A representação gráfica da Estrutura Adminis

trativa da Prefeitura Municipal de Pedro Canário é constante dos Anexos I e
A, que fazem parte desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a centralização das atividades de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame de assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a) - O submetimento a despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos;
- b) - A colaboração na preparação de mensagens e projetos;
- c) - A lavração de atos e a preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) - Auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- e) - A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- f) - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- g) - A divulgação de providências determinadas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- h) - O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos

da imprensa;

i) - A orientação e coordenação de todos os atos of
ciais que por força legal tenham que ser publicados;

j) - A redação e prepare da correspondência privada
do Prefeito;

l) - A manutenção do arquivo de documentos e corres-
pondências endereçadas ao Prefeito que por sua natureza devam ser guardadas
de modo reservado;

m) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica - AST

Art. 10 - A Assessoria Técnica é um órgão diretamente li-
gado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assen-
soramento do Prefeito Municipal, compreendendo:

I - A coordenação, orientação, normalização e coman-
do central do Planejamento, e especialmente:

a) - O assessoramento ao Prefeito quanto ao planeja-
mento, coordenação e elaboração do Orçamento-Programa;

b) - A elaboração e atualização dos planos municí-
pais de desenvolvimento;

c) - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas
necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Muni-
cipal;

d) - A promoção de estudos e projetos visando a iden
tificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

e) - A promoção da elaboração da Proposta Orçamentá-
ria Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os
elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

f) - A promoção da elaboração do Orçamento Plurianu-
al de Investimentos, do Programa Anual de Trabalho e da Programação Financei-
ra Anual de Despesas;

11

10

c) - A promoção e aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

h) - O controle da execução física dos planos municipais, assim como a avaliação de seus resultados;

i) - O acompanhamento físico dos recursos oriundos de convênios firmados pela Prefeitura;

j) - O estudo e análise do funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

II - Assessoramento no estudo e trato de assuntos jurídicos, administrativos e legislativos, e especificamente:

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

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

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

d) - A promoção de cobrança judicial da dívida ativa e outras rendas que, por lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

e) - A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;

f) - A assistência jurídica, quando solicitada, à Câmara Municipal;

g) - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais;

h) - A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

11/11/11
FEBRO 11

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Do Departamento de Administração - DAD

Art. 11 - O Departamento 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 administrativas relativas a serviço de pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e cantina, fazendo cumprir as normas contidas nos manuais de procedimentos administrativos através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Recursos Humanos

Setor de Seleção e Registro

- a) - A execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b) - A preparação da documentação necessária para admissões, férias de pessoal, demissões, bem como todos os registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) - A elaboração das folhas de pagamento, bem como o cálculo para preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais;
- d) - Aplicação da Tabela de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- e) - A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores;
- f) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Registros Gerais e Benefícios

- 115-12
- a) - A elaboração da escala de férias, submetendo-a à apreciação das diversas chefias;
 - b) - A elaboração da folha de acidente de trabalho e de expedientes relativos a licença;
 - c) - A organização e atualização do cadastro de pessoal, como o registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
 - d) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Documentos e Arquivo

Setor de Expediente

- a) - A execução de todo o trabalho de datilografia, cópia reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) - A remessa aos órgãos interessados da Prefeitura, de cópias de correspondências expedidas e atos de interesse geral;
- d) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Protocolo

- a) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- b) - O atendimento ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- c) - O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos setores interessados processando, após, a sua guarda;
- d) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Arquivamento

- 13
- a) - A organização e a conservação do arquivo;
 - b) - A sistematização do arquivamento, através de normas, conforme o conteúdo dos documentos e outros;
 - c) - O controle do empréstimo de documentos;
 - d) - A incineração de papéis, jornais, livros e/ ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;
 - e) - O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
 - f) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Patrimônio e Serviços

Setor de Compras

- a) - A identificação do mercado fornecedor;
- b) - A organização do cadastro de fornecedores, mantendo-os atualizados;
- c) - A expedição de certificado de registro às firmas fornecedoras;
- d) - A realização de coleta de preços e licitação, o julgamento das propostas de vendas, visando à aquisição de materiais e equipamentos;
- e) - A aquisição de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante pedido de fornecimento, providenciando a devolução de mercadorias e solução de pendências, quando necessário;
- f) - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças quando for o caso;

Setor de Guarda e Armazenamento

- a) - A elaboração da previsão de compras, tendo em vista atender as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- b) - A fiscalização quanto a entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observados os pedidos efetuados, controlando a qualidade dos materiais e produtos adquiridos;



- o levantamento das faturas e notas fiscais, encerrando a contabilidade, apresentando as comprovantes de recebimento e entrega de material;

d) - o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais e faturas;

e) - A guarda, o armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;

f) - O fornecimento aos órgãos da Prefeitura, dos materiais requisitados;

g) - A organização e controle do fichário sobre a movimentação de estoque, entrada e saída de materiais, mantendo-o atualizado, e a realização de inventário físico e financeiro dos materiais em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

h) - O controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, em articulação com o órgão responsável, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e equipamentos;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector de Patrimônio

a) - A realização de levantamento, classificação e numeração do material permanente, registrando em formulário próprio;

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

c) - A execução do tombamento do material permanente, providenciando sua inscrição no patrimônio municipal;

d) - Providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura;

e) - A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura, em ficha própria;

f) - A realização de inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector de Manutenção e Conservação



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

b) - A promoção da conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Prefeitura e o controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

c) - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito;

e) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Segurança Patrimonial

a) - Providências quanto à vigilância diurna e noturna do prédio e demais instalações da Prefeitura;

b) - Providência quanto à vigilância das escolas públicas do município, garagens, depósitos de materiais, fábricas, prédios ou onde se fizer necessária a segurança e a proteção do Patrimônio da Fazenda Pública Municipal;

c) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Serviços Gerais

a) - A promoção da manutenção e conservação das instalações físicas da Prefeitura; quando se fizer necessário, em articulação com o DOSUR;

b) - Providências quanto à abertura e fechamento do edifício sede nos dias e horas regulamentares;

c) - A promoção da limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

d) - Providências quanto à ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos, desligando-os ao final de cada expediente;

A) - A execução dos serviços de copa e cozinha e outras atividades correlatas.



Art. 1 - O Departamento de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas do Município, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Contabilidade e Orçamento

Setor de Execução Contábil e Orçamentária

- a) - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da despesa;
- b) - O acompanhamento e controle da execução orçamentária, fazendo as alterações das verbas quando necessárias, previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) - A manutenção do controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo mensalmente os extratos de contas-correntes;
- d) - A execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- e) - A informação em todos os processos, qualificando as despesas;
- f) - A execução dos balanços parciais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para a apreciação do Chefe do Departamento de Finanças;
- g) - A resposta dos balanços parciais financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) - A execução da prestação de contas da Prefeitura Municipal;
- i) - A execução da prestação de contas dos Fundos Especiais;

j) - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

l) - O controle de custo por obra, serviço, atividade ou unidade administrativa;

m) - A conferência de todos os processos de pagamento na fase final;

n) - A emissão de ordem de pagamento;

o) - O controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verbas se for o caso;

p) - O controle e execução do orçamento em todas as fases, procedendo o empenho prévio das despesas;

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

r) - O controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

s) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Assuntos Fazendários

Sector de Cadastro

a) - Aplicação de disposto no Código Tributário Municipal;

b) - A organização, manutenção e a atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e de profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

c) - A preparação e emissão de Alvará de Licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando ao Chefe do Departamento para providenciar a autorização;

d) - A inscrição em dívida ativa de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;

e) - A orientação, nas épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de qualquer natureza e outros impostos instituídos pela Constituição, organizando o respectivo cadastro fiscal;

f) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector de Tributação e Fiscalização



- a) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais tributos municipais, bem como das baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- b) - A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- c) - O envio de processos à Assessoria Técnica, com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa;
- d) - A preparação e o fornecimento de certidões negativas referentes às atividades comerciais, industriais e profissionais liberais;
- e) - A execução da fiscalização das taxas de tributos municipais, citados no Código Tributário Municipal, lavrado conforme cada caso, notificações, intimações e auto de infração, quando ocorrer descumprimento às normas fiscais pelos contribuintes;
- f) - O estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- g) - A execução dos cálculos do valor dos imóveis na forma da legislação em vigor, com lançamentos dos tributos devidos;
- h) - A emissão de carnês para pagamento do IPTU;
- i) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão da Tesouraria

Sector de Recebimentos e Pagamentos

- a) - O recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou a qualquer título;
- b) - A emissão e a assinatura em cheques, juntamente com o Prefeito, assim como a requisição de talonários;
- c) - A escrituração do Livro Caixa e preparação do boletim financeiro diário, encaminhando-o ao Chefe do Departamento de Finanças;
- d) - A guarda e conservação dos valores da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- e) - O controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de crédito movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;

Câmara Municipal
14.19

f) - A elaboração diária do bletim do movimento
geral da Tesouraria, encaminhando-o ao responsável pela área de Contabilidade;

g) - A execução de pagamento de despesas, desde
que devidamente processada e autorizada;

h) - A promoção do recolhimento das contribuições
para as instituições da previdência;

i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a
outros órgãos da Administração Municipal, à vista de documentos devidamente pro-
cessados e devida autorização do Prefeito;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Do Departamento de Educação e Cultura - DEC

Art. 13 - O Departamento de Educação e Cultura é um órgão
diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito o pla-
nejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à o-
rientação, à supervisão e à administração do sistema educacional do município,
através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamen-
te:

Divisão de Ensino Pré-Escolar, Fundamental e do 2º Grau

Setor de Planejamento e Direção Educacional

a) A elaboração e execução do Plano Municipal de
Educação;

b) - A execução do Programa de Merenda Escolar,
bem como o fornecimento de materiais escolares à rede municipal de ensino;

c) - A programação de apoio social e psicológico
do aluno;

d) - A promoção da conservação e recuperação dos
prédios e móveis escolares e do material didático em articulação com outros ór-
gãos da administração;

ou auxílios concedidos para as instituições educacionais;

f) - O oferecimento de cursos ao quadro docente e administrativo das escolas, visando o aperfeiçoamento das técnicas educacionais e aprimoramento dos serviços, observadas as dotações;

g) - A proposição de medidas para a concessão de bolsas de estudos a alunos carentes;

h) - O entrosamento com órgãos estaduais e federais de ensino, a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;

i) - O controle da estimativa de matrícula para preenchimento das vagas dos estabelecimentos escolares;

j) - Campanha e mobilização de todos os setores organizados da sociedade, para eliminar o analfabetismo do município;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector do Ensino de Pré-Escolar

a) A elaboração do calendário escolar;

b) - A promoção do cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;

c) - A organização e direção das reuniões pedagógicas, bem como a participação nos Conselhos de Escola;

d) - A tomada providências para o desenvolvimento de programas de cooperação, envolvendo a comunidade, pais de alunos e escolas;

e) - O controle da assiduidade dos professores e demais funcionários, bem como a frequência dos alunos;

f) - A elaboração de estimativas de matrícula para preenchimento de vagas nas escolas;

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

h) - O entrosamento com o órgão competente para o atendimento médico e odontológico aos alunos;

i) - A organização e o controle de um arquivo de documentação pertinentes às escolas, mantendo-o atualizado;

j) - Manter intercâmbio constante com Subnívelo -

Regional de Educação;



1) - Recebimento bimestral, da prestação de con-
tas das aplicações das receitas da Caixa Escolar;

m) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector do Ensino Fundamental

a) - A elaboração do calendário escolar;

b) - Orientação e acompanhamento na elaboração e
execução dos planos de ensino nas escolas;

c) - A promoção do cumprimento da legislação e
regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional municipal
com os sistemas estadual e federal de educação;

d) - Orientação para elaboração do mapa de carga
horária, grade curricular das escolas, obedecida a legislação vigente;

e) - A organização e direção de reuniões de carac-
ter pedagógico, bem como a participação nos Conselhos de Escola;

f) - A tomada de providências para o desenvolvi-
mento de programas de cooperação envolvendo a comunidade, os pais de alunos e as
escolas;

g) - A avaliação dos processos didático-pedagógi-
cos propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão e
reprovação;

h) - O controle de assiduidade dos professores e
demais funcionários, bem como o recebimento de boletins mensais;

i) - A elaboração de estimativas de matrícula pa-
ra preenchimento de vagas nos estabelecimentos;

j) - A organização e manutenção atualizada da vi-
da escolar de todos os alunos, bem como a elaboração de mapas estatísticos dos
estudantes matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

l) - Campanha e mobilização de todos os setores
organizados da sociedade, para eliminar o analfabetismo no município;

m) - A organização e o controle de um arquivo de
documentação pertinente às escolas, mantendo-o atualizado;

n) - Manter intercâmbio constante com o Subnúcleo
Regional de Educação;

o) - O recebimento bimestral, da prestação de con-
tas das aplicações das receitas da Caixa Escolar;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

Sector de Ensino do 2º Grau



- a) - A elaboração do calendário escolar;
- b) - Orientação e acompanhamento na elaboração e execução dos planos de ensino nas escolas, de acordo com cada habilitação ofertada;
- c) - Orientação para elaboração do mapa de carga horária, grades curriculares conforme a habilitação, obedecendo a legislação vigente;
- d) - A promoção do cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional municipal com os sistemas estadual e federal de educação;
- e) - A organização e direção de reuniões pedagógicas, bem como a participação nos Conselhos de Escola;
- f) - A tomada de providências para o desenvolvimento de programas de cooperação envolvendo a comunidade, pais de alunos e as escolas;
- g) - Proporcionar condições para a execução do estágio supervisionado relativo aos cursos técnicos das escolas;
- h) - A avaliação dos processos didático-pedagógicos, propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão e reprovção;
- i) - Controlar o recebimento de certificados de conclusão de curso;
- j) - O controle da assiduidade dos professores e demais funcionários, bem como a frequência de alunos e recebimento de boletins mensais;
- l) - A elaboração de estimativas de matrícula para preenchimento de vagas nos estabelecimentos;
- m) - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos, bem como a elaboração de mapas estatísticos dos estudantes matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- n) - Campanha e mobilização de todos os setores organizados da sociedade, para eliminar o analfabetismo no município;
- o) - A organização e controle de um arquivo de documentação pertinente às escolas, mantendo-o atualizado;
- p) - Manter intercâmbio constante com o Subnúcleo Regional de Educação;
- q) - O recebimento bimestral, da prestação de contas das aplicações das receitas da Caixa Escolar;

+

r) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Atividades Artísticas e Culturais

Setor de Arte e Cultura

a) - A promoção, intercâmbio cultural-artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;

b) - A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais-artísticas;

c) - O incentivo às comemorações cívicas;

d) - A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

e) - A manutenção, zelo e guarda do patrimônio histórico do município;

f) - O planejamento de aquisição de material bibliotecário, consultando catálogos de edições, bibliografias, leitores e outros;

g) - O tombamento ou registro de livros e periódicos;

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

i) - A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

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

l) - A execução de atividades administrativas da biblioteca, como: contato com leitores, promoção de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

m) - A promoção e estímulo às atividades culturais e artísticas como: teatro, shows musicais, bandas, corais, artesanato e outras, em especial as atividades folclóricas do município;

n) - A execução de outras atividades correlatas.



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

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

c) - A promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades dentro do município;

d) - A mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais;

e) - A promoção de intercâmbio desportivo com outros municípios, objetivando a elevação do nível técnico;

f) - A manutenção, zelo e guarda das quadras de esportes, campos, áreas de lazer e outras do município em articulação com outros órgãos da administração municipal;

g) - A promoção das atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no município, em articulação com organismos Federais, Estaduais e empresas privadas interessadas;

h) - A execução de outras atividades correlatas.

Art. 14 - O ordenamento e a executividade do programa de educação no âmbito do município, será regido de acordo com o "ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL", aprovado pela Lei Municipal nº 059/86 de 16 de dezembro de 1.986 e a presente Lei.

Seção II

Do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS

Art. 15 - O Departamento de Saúde e Assistência Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das

Principal, através de suas funções, manter o funcionamento da administração
especificamente:



Divisão de Coordenação dos Serviços de Saúde

Setor de Medicina Preventiva

- a) - A prestação de assistência médico-dentolôgica e farmacêutica, prioritariamente, às pessoas mais carentes e a alunos das unidades escolares públicas do município;
- b) - A promoção e coordenação de campanhas educacionais e informativas, visando à melhoria das condições de saúde da população carente;
- c) - A promoção do combate às grandes endemias, proventuras existentes no Município mediante articulação com órgãos de saúde Estaduais e Federais específicos, objetivando a sua erradicação;
- d) - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação em íntima colaboração com os órgãos de saúde Estaduais;
- e) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Programas de Educação Sanitária

Setor de Fiscalização e Higiene

- a) - A elaboração e execução de programas de educação sanitária nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- b) - A inspeção dos reservatórios de água potável a ser distribuídas no Município e sua conseqüente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;
- c) - A prestação de acompanhamento médico das atividades de assistência e educação alimentar desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do Município;
- d) - A inspeção de estabelecimentos de uso coletivo, de ensino, comerciais e industriais, hotéis, pensões, clubes, notificando e providenciando a autuação de infratores aos padrões sanitários;

e) - A promoção periódica de abastecimento de medicamentos, tes, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento do Departamento de Saúde e Assistência Social da Prefeitura;

f) - A promoção de estudos e medidas visando à higiene sanitária do município;

g) - A colaboração em programas que visem as formas de coleta e distribuição de lixo;

h) - A fixação de normas para distribuição de alimentos em mercados e feiras livres do município, em observância às Leis Estaduais e Federais;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Assistência Social

Sector de Bem-Estar Social

a) - A promoção de levantamentos sócio-econômicos, objetivando o planejamento habitacional nas comunidades;

b) - A realização de estudos sobre os problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde da população;

c) - A execução de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviço, etc., indispensáveis à implantação das atividades de saúde;

d) - A promoção da assistência social a menores carentes, aos idosos, necessitados e desvalidos, visando assegurar-lhes condições necessárias no encaminhamento de seus problemas;

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

f) - A promoção de estudos e programas que visem à educação de excepcionais, de adultos, bem como a sua readaptação social;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DOSUR

Art. 1º - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como

18/27

âmbito de ação e planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes à construção, licenciamento e fiscalização de obras; à construção e conservação de estradas de rodagem; a elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal; à proposição de organização dos Códigos de Obras e Posturas; à manutenção de oficinas; à produção e controle de artefatos de cimento; à limpeza pública, à conservação de jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres e mercados e à iluminação pública, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Serviços Urbanos

Setor de Projetos e Obras

- a) - A aplicação do Código de Obras do Município;
- b) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais;
- c) - A construção, ampliação, reformas e conservação dos prédios municipais, logradouros públicos, cemitérios, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial;
- d) - A preparação dos processos de licitação para contratação de obras públicas;
- e) - A execução e fiscalização das obras a cargo da Prefeitura;
- f) - A contratação de serviços de terceiros para a execução de obras públicas, procedendo a sua fiscalização;
- g) - A tomada de providências para a aprovação de plantas de obras particulares, expedindo licença para execução;
- h) - A fiscalização, embargos e autuação de obras particulares e outras atividades que contrariem a estética urbana;
- i) - A promoção de inspeção de construções particulares concluídas, para emissão de "HABITE-SE" e Certidão Detalhada;
- j) - A apreciação de projetos de loteamentos de acordo com a legislação específica;



1) - A promoção da manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal;

m) - A execução do cálculo das necessidades de material para realização das obras e solicitação de compra dos mesmos;

n) - A elaboração e atualização das plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Limpeza e Fiscalização

a) - A aplicação do Código de Postura do Município;

b) - A concessão de licença para o exercício das atividades do comércio e gêneros alimentícios preparados e refrigerantes em via pública;

c) - A fiscalização de entulhos e material de construção em via pública;

d) - A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo recolhimento e remoção para os locais previamente determinados;

e) - A execução da limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

f) - A promoção de higienização de logradouros públicos;

g) - A administração de mercados, feiras e matadouros;

h) - A tomada de providências para orientação e fiscalização quanto à localização do comércio ambulante e à criação de animais;

i) - A promoção de orientação e fiscalização quanto aos divertimentos públicos em geral;

j) A administração e fiscalização de cemitérios e jardins municipais;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Viação e Transportes

Setor de Operações

- 46 29
- a) - A abertura e pavimentação de ruas, vias logradouros públicos;
- b) - A construção e conservação de estradas vicinais, pontes e mata-burros no município;
- c) - A atualização da planta cadastral do sistema viário municipal;
- d) - A tomada de providências para a orientação e a aplicação da quota do Fundo Rodoviário Nacional e das receitas e dotações municipais destinadas à construção e conservação de estradas de rodagem;
- e) - A promoção da conservação do maquinário e equipamentos da Prefeitura, em articulação com o Departamento de Administração;
- f) - A anotação dos gastos de combustíveis e óleos lubrificantes;
- g) - Providências quanto ao equipamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com o Departamento de Administração;
- h) - A guarda e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas pesadas, efetuando a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, conforme as necessidades de cada um;
- i) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Agricultura

Art. 17 - O Departamento de Agricultura 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 de atividades referentes à agropecuária no município, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente substitui o Departamento de Apoio Rural - DAR, na esfera administrativa e orçamentária.

Divisão de Projetos Agropecuários

Setor de Estudos e Desenvolvimento Agropecuário

21

30

a) - O desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliação, visando incentivos à diversificação agropecuária;

b) - A assistência com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos Estaduais e Federais, aos lavradores e pecuaristas do município no que tange à difusão e técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;

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

d) - Orientar ao agricultor a melhor época para plantio, de acordo com o tipo de solo, variação climática e o zoneamento para cada tipo de cultura, visando abastecer o mercado local e a venda dos excedentes para outras localidades;

e) - A promoção e articulação das medidas que visem a melhoria do abastecimento do município e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura municipal;

f) - Propor convênios de cooperação técnica e financeira, com instituições de direito público ou privado, sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de programas que visem melhor atender à coletividade;

g) - A organização de feiras de produtos rurais na sede, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

h) - A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do município;

i) - A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural em articulação com o órgão competente;

3) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Apoio Rural

Setor de Implantação e Execução de Projetos

a) - A implantação e manutenção de viveiros, em articulação com órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhor qualidade e diversificação dos produtos;

b) - A cessão, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos por empréstimo gratuito ou pelo pagamento de combustível, de máquinas e implementos agrícolas aos pequenos produtores;

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

d) - A promoção e execução de programas que visem à criação de hortas comunitárias no município;

e) - A promoção e manutenção de um programa de arborização do município, bem como a preservação de parques e florestas naturais em articulação com órgãos estaduais e federais;

f) - O incentivo a campanhas e movimentos em defesa das árvores;

g) - A promoção de medidas que objetivem o equilíbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas que visem o controle do desmatamento às margens dos rios existentes no município;

h) - Incentivar e orientar a criação de aves e animais de pequeno porte, visando atender pequenos produtores e famílias carentes, no reforço do orçamento doméstico e complementação de suas necessidades alimentares;

1) - Incentivar ao desenvolvimento da atividade cooperativa, no âmbito do município;

4) - A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS
AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 18 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores, dos Chefes de Departamento, dos Diretores de Divisão e dos Encarregados de Setor, exercer as atividades constantes dos artigos 10, 11, 12, 13 14, 15, 16 e 17, respectivamente, e especificamente:

I - O assessoramento ao Prefeito na formação de seu Plano de Governo;

16.32.24
II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão correspondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito, relatórios sobre todas 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 - Propiciar aos subordinados a formação e desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - Manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos definidos;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Unidade que dirige;

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

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor Técnico, elaborar proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação das Chefias de Gabinete e de Departamento.

X

33

CÂMARA

CITY CAMERO

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 19 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecido sua quantidade, valores e distribuição.

Art. 20 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Prefeito, não constituem situação permanente, e sua vigência transitoria pelo efetivo exercício.

Art. 21 - A nomeação para os cargos de Chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os cargos constantes do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os ocupantes dos cargos constantes do Anexo III desta Lei, serão nomeados pelo Prefeito, por indicação dos Chefes de Departamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor percebido pelos ocupantes de cargos comissionados, será pago da seguinte forma:

a) - Diretor de Divisão 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais;

b) - Encarregado de Setor 60% (sessenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais e,

c) - Feitor 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 22 - O funcionário ocupante do cargo em comissão, poderá receber mensalmente, além do seu vencimento ou salário de seu cargo de qualquer regime, uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento), desde que não ultrapasse os parâmetros estabelecidos no Parágrafo Único do artigo anterior, para cada função.

4

1

CARTA MUNICIPAL
15-34

Art. 23 - A função de Diretor de Estabelecimento de Ensino da rede pública municipal, será exercida por especialista em educação ou professor nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TITULO VI

DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 24 - Fica instituído o QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS dos servidores da Prefeitura, constante do ANEXO IV desta Lei.

Art. 25 - São partes integrantes desta Lei os cargos efetivos e/ou suplementares, independente do regime jurídico adotado.

Art. 26 - Os funcionários públicos do município serão regidos pelo "ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CÍVIS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" até que a Prefeitura tenha o seu próprio ESTATUTO, e subsidiado no que couber pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT).

Art. 27 - O quantitativo dos cargos e os salários dos servidores, são as constantes do ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Ficam revogadas, a Lei 001/85 de 31.05.85 e suas modificações; a Lei nº 005/85 de 18.06.85; a Lei nº 050/86 de 19.09.86; o item V do Art. 38 e os artigos 55, 62 e 63 da Lei nº 059/86 de 16.12.86.

Art. 29 - Os cargos constantes do ANEXO IV desta Lei, serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade do serviço público municipal, obedecendo as disposições da Lei Orçamentária vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO - A admissão de servidores obedecerá efetivamente, aos dispositivos da CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

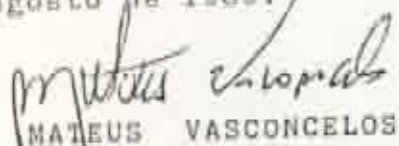
Art. 30º - As descrições e avaliações dos cargos estabelecidos pela Lei nº 001/85 e que fazem parte desta Lei, são constantes do ANEXO V.

Art. 31º - Os efeitos desta Lei retroagirão a 1º de Junho de 1989.

Art. 32º - Esta Lei entrará em vigor após aprovada pelo Poder Legislativo, sancionada e publicada pelo Poder Executivo.

Art. 33º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, em 08 de agosto de 1989.


MATEUS VASCONCELOS

PREFEITO MUNICIPAL