LEI Nº 0110/90

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo' que mais atenda à realidade local, 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 pla-' nos e programas:

I - plano plurianual;

II - diretrizes orçamentárias;

III - orçamentos anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do 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 o orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Art. 5º - 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 e urbanístico, com a participação da população.

Art. 6º - Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria de Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º - 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. 9º - As atividades da Administração Municipal' serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessor de Planejamento, Procurador Jurídico e Secretários Municipais, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III

DO CONTROLE

Art. 11 - O controle das atividades da Administra-' ção do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos ' os órgãos compreendendo especialmente:

I - o controle, pelos órgãos de assessoramento e Secretarias, 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, a 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 permanentemente 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 prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva é Constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

. Gabinete do Prefeito - GP
. Assessoria de Planejamento - AP
. Procuradoria Jurídica - PJ

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

. Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR
. Secretaria Municipal de Educação e Cultura SEMEC
. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA
. Secretaria Municipal de Ação Social -SEMAS
. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDR

IV - CHEFE DE DEPARTAMENTO

Parágrafo único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva 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. 13 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

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

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

c) a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

d) a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

e) a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

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

g) a prestação de esclarecimento ao público sobre os problemas do Município;

h) a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

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

j) o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

l) o estímulo e o 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 Ação Social;

m) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

n) o encaminhamento da matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Assessoria de Planejamento 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, e especificamente:

a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura, e em conformidade com o disposto no art. 165 da Constituição Federal;

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

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

d) a elaboração, avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento;

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

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

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

h) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

j) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

m) a elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos insdustriais;

n) a análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

o) a implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o controle ao desperdício em todas as suas formas;

p) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 - A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado ' diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico -administrativos, e especificamente:

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

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

c) a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza' jurídica;

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

e) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais e interesse da Prefeitura;

g) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

Art. 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

I - área de recursos humanos;

II - área de material;

III - área de serviços gerais.

Seção I

Da área de Recursos Humanos

Art. 18 - As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

a)o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b) a promoção e execução da política de manutenção' de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, e higiene e segurança do trabalho;

c) a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d) o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e) a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informações da força de trabalho do Município;

f) a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g) o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h) o registro atualizado da vida funcional de cada' servidor;

i) a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

l) a elaboração da escala geral de férias sos servidores, encaminhando-os aos demais órgãos da Prefeitura para apre-' ciação e aprovação;

m) a elaboração das folhas de pagamento;

n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

o) a execução de serviços datilográficos da área;

p) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Material

Art. 19 - As atividades da Área de Material são as seguintes:

I - COMPRAS, compreendendo:

a) a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;

b) a expedição de Certificado de Registro às firmas' fornecedoras;

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

d) a realização de coleta de preços e/ ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e) o encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

f) a realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g) o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

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

i) 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;

j) a execução de outras atividades correlatas;

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

d) a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;

e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

f) a elaboração de previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

g) a organização e atualização do catálogo de materiais;

h) a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

i) a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;

j) a elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

l) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

m) a organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;

n) a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

o) a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

p) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

q) a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

r) a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

s) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

t) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Serviços Gerais

Art. 20 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;

b) o recebimento, protocolo, distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

d) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

e) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;

f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

g) a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) a incineração de papéis, jornais e outros quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, e em observância à legislação pertinente;

j) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

m) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

n) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

o) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças de veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

p) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem ' defeitos;

q) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

r) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

s) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

t) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfego de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

u) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;

v) a execução dos serviços de copa e cozinha;

x) a execução de outras atividaes correlatas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do PLANO PLURIANUAL, de DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e dos ORÇAMENTOS ANUAIS, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Assessoria de Planejamento e demais órgãos da Prefeitura.

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) o acompanhamento e controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

e) a elaboração dos balancetes financeiros e orçamentários;

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

g) a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

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

i) a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçametária da despesa;

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

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

m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividades de Contabilidade;

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

o) a emissão de Ordem de Pagamento;

p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

q) a execução de outras atividades correlatas;

II - TESOURARIA, compreendendo:

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

b) a execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;

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

d) a emissão de cheques e a requisição de talonários, assinados conjuntamente pelo Secretário de Finanças e o Prefeito;

e) o controle, rigorasamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

f) a escrituração do livro caixa;

g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário , encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

h) o fornecimento de suprimento ou dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

i) a execução de outras atividades correlatas;

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

a) a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

b) a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

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

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

f) a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;

g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

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

l) a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

m) a inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

o) o envio de processos à Procuradoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

q) a análise e tomada de providências necessárias em todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

r) a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

t) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

u) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 23 - 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, coordenação, execução e controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

I - área de obras;

II - área de serviços urbanos;

III - área de transporte e oficina.

Seção I

Da Área de Obras

Art. 25 - As atividades da Área de Obras são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

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

b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d) a contrução, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

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

f) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

g) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

h) a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

i) a execução de outras atividades correlatas;

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como, a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

c) o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

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

f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g) a fiscalização, embargo e autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

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

j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

l) a apreciação e aprovação de projetos de loteamentos e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

m) a análise e aprovação de projetos de arruamento;

n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

o) a execução de outras atividades correlatas;

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

a) a requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

c) a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;

d) a execução de serviço de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 26 - As atividade da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

a) a promoção de campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

b) a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;

d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

e) a articulação com a Área de Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

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

g) a lavagem de logradouros públicos quando for o caso;

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

i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, com vistas ao embelezamento urbano;

j) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

l) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

m) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetualidade de sepulturas;

o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

p) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais;

q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

r) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Transportes e Oficina

Art. 27 - As atividades da Área de Transportes e Oficina são as seguintes:

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

b) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

c) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) 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 da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;

g) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) a articulação com a Secretaria Municipal de Administração objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j) a proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

m) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

n) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, eventos culturais, biblioteca e turismo.

Art. 29 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão executadas através das seguintes áreas:

I - área de ensino;

II - área de cultura e turismo;

Seção I

Da Área de Ensino

Art. 30 - As atividades da Área de Ensino são as seguintes:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, compreendendo:

a) 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 à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede minicipal de ensino;

f) a promoção e organização das atividades em maternais, jardins de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

g) a preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau;

h) a orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) o incentivo ao aluno no aprendizado;

j) o incentivo para o desenvolvimento físico, emotivo e social;

l) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

n) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

r) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

s) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

t) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

u) a execução de outras atividades correlatas;

II - ENSINO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS, compreendendo:

a) 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;

b) a colaboração na fixação de diretrizes padagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;

c) o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação às determinações legais vigentes;

d) a ajuda e elaboração do Calendário Escolar;

e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

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

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

i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

j) a oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município;

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

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

n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

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

p) a expedição de certificados de conclusão de cursos;

q) a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r) a colaboração na orientação, supervisão e execução dos programa referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s) o recebimento, coordenação, guarda, distribuição e controle da merenda escolar;

t) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene, meio ambiente e outros;

u) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

v) a articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social, objetivando o atendimento de alunos portadores de deficiência física, sensorial ou mental;

x) a promoção de encontros e seminários com professores e a comunidade, visando a preservação do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Secretaria Municipal de Saúde.

z) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Cultura e Turismo

Art. 31 - As atividades da Área de Cultura e Turismo são as seguintes:

I - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo:

a) a execução de acordos e convênios firmados com os governos federal, estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;

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

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

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

e) a orientação, divulgação e incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento de prática das atividades culturais, esportivas e recreativas, adequadas às várias faixas etárias;

f) a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;

g) a modalidade das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

h) o incentivo às comemorações cívicas;

i) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

j) a manutenção, zelo, guarda do patrimônio histórico do Município;

l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspécto da vida do Município;

n) o planejamento, promoção e distribuição do calendário das festividades regionais;

o) a execução de outras atividades correlatas;

II - BIBLIOTECA, compreendendo:

a) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b) o tombamento ou registro de livros e periódicos;

c) o registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;

d) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) a organização de fichários e catálogos;

f) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g) a manutenção, ordenação e atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

h) o controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

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

l) a execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

m) a execução de outras atividades correlatas;

III - TURISMO, compreendendo:

a) a execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c) a execução de acordos e convênios firmados com os governos federal, estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) o levantamento, tombamento e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

e) a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;

f) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

g) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

h) a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução, e controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica, aos escolares, aos servidores municipais e à população carente do Município e especificamente:

a) a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

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

e) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;

f) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;

g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

h) a administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

i) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgão de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;

j) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

l) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

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

n) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;

o) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

p) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

q) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indútrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

r) a direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados provenientes de convênios destinados à saúde pública;

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

t) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejmento, coordenação, execução e controle das atividades relativas ao serviço social e desenvolvimento comunitário, e especificamente:

a) o planejamento, execução e controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

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

c) a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros, indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas das comunidades;

d) a atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

g) a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

h) a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

i) a promoção, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra, necessária às atividades econômicas do Município;

j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

l) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais e federais;

m) a assitência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, desempregados, migrantes e deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;

n) o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

o) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, meio ambiente, industria e comércio, e, especificamente:

a) a realização de programas de fomento à agropecuária, industria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

d) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

e) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor a produtividade;

f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais;

g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

h) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade de diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

j) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;

l) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e a iniciativa privada;

m) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

n) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

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

p) a promoção de campanhas educativas junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

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

r) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

s) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

t) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

u) a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

v) o planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

x) a identificação, planejamento e execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

z) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DA PREFEITURA

Art. 35 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e disponibilidade de recurso.

Parágrafo único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 36 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13,14,15,16,22,23,28,32,33 e 34, respectiva e especificamente:

I - assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo 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 ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

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

XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

Parágrafo único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete e procurador jurídico.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 37 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18,19,20,25,26,27,30 e 31, respectiva e especificamente:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;

II - emitir informações e esclarecimentos aos seus' superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos' subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI - fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES CHEFIA

Art. 38 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta ' Lei, e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexo II e III.

Art. 39 - As funções de confiança criadas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

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

Art. 40 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - os encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Art. 41 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de quarenta por cento do valor do cargo em comissão. (55% - Lei 0286/92)

Art. 42 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar oitenta por cento do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do Município os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 44 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal, e o Art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 45 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 46 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art. 47 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de João Neiva.

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

§ 2º - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando das ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 27 dias do mês de dezembro de 1990.

ALUYZIO MORELLATO
Prefeito Municipal

Francisco G. M. Apolonio Cometti
Assessor Jurídico

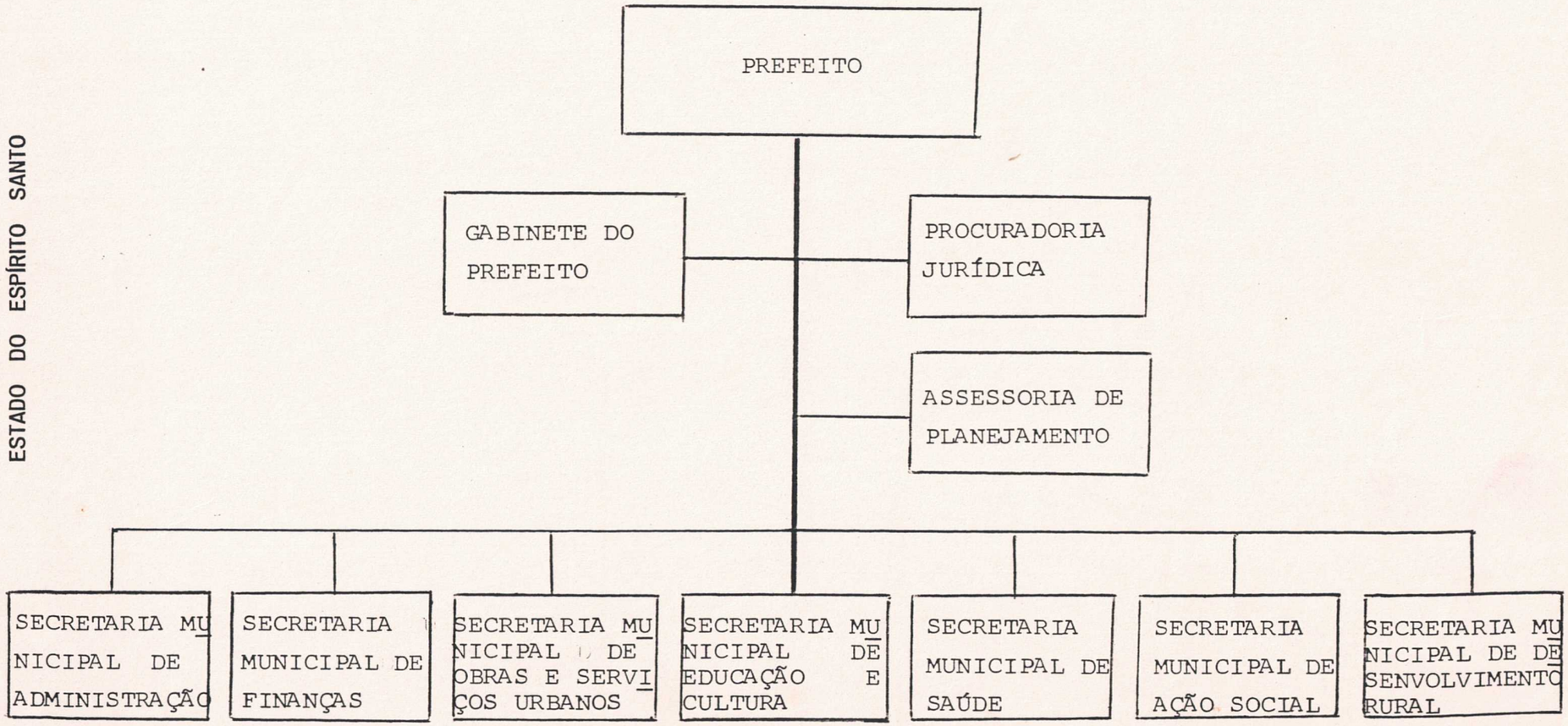
Registrada na Secretaria Municipal de Administração, em 27 de dezembro de 1990.

Maria Luiza Morellato Prandi
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 38
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (CR$)	DISTRIBUIÇÃO
. Secretário Municipal	07	CC-1	70.400,00	01 em cada Secretária
. Chefe de Gabinete	01	CC-3	40.000,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor de Planejamento	01	CC-1	70.400,00	Assessoria de Planejamento
. Procurador Jurídico	01	CC-1	70.400,00	Procuradoria Jurídica
. Tesoureiro	01	CC-2	48.000,00	Secretaria de Finanças
. Chefe de Departamento	05	CC-2	48.000,00	Todas as Secretarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 38

. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (CR$)	DISTRIBUIÇÃO
. Encarregado de Área	08	FC-1	45% (lei 0286/92) 25% sobre o salário percebido.	Nas Secretarias Municipais de: .Administração .Obras, e Serviços urbanos
. Encarregado de Turma	02	FC-2	40% (lei 0286/92) 25% sobre o salário percebido.	01 em cada turma de trabalho.

Estrutura Adm. da Prefeitura

Lei 0110/90

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - DO PLANEJAMENTO
Capítulo II - DA COORDENAÇÃO
Capítulo III - DO CONTROLE

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO III - DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I - DO GABINETE DO PREFEITO
Capítulo II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
Capítulo III - DA PROCURADORIA JURÍDICA
Capítulo IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I - Da Área de Recursos Humanos
Seção II - Da Área de Material
Seção III - Da Área de Serviços Gerais

Capítulo V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Capítulo VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Seção I - Da Área de Obras
Seção II - Da Área de Serviços Urbanos
Seção III - Da Área de Transportes e Oficina

Capítulo VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Seção I - Da Área de Ensino
Seção II - Da Área de Cultura e Turismo

Capítulo VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Capítulo IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
Capítulo X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

TÍTULO IV - DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

TÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

TÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

TÍTULO VII - DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS