PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 681/90

Dispõe sôbre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, Estado do Espírito Santo e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina fica constituída da seguinte forma:

I - órgãos de Participação e Representação:

. Conselho Municipal de Educação e Cultura (CMEC)

. Conselho Municipal de Saúde (CMS)

. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA)

. Conselho de Recursos fiscais (CRF)

. Coordenação da Defesa Civil (CDC)

II - órgãos da Administração Centralizada:

. órgão colegiado:

- Conselho de Planejamento Municipal (CPM)

. órgãos de Assessoria e Auxiliares:

- Gabinete do Prefeito (GP)
- Advocacia Geral do Município (AGM)
- Secretaria de Administração e planejamento (SEAP)
- Secretaria de Finanças (SEFI)

. órgão de Administração Específica:

- Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP)
- Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE)
- Secretaria de Saúde (SESA)
- Secretaria de Assistência e Bem Estar Social SEBES)

- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA)

III - órgãos da Administração Descentralizada:

. Caixa Assist. e Previd. dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina (CAPS-PMSL)

§ 1º - São vinculados por linha de coordenação:

I - ao Prefeito, a Coordenação da Defesa Civil e a Caixa Assistencial e Previdenciaria dos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina (CAPS-PMSL)

II - ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA);

III - ao Secretário de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde (CMS);

IV - ao Secretário de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, o Conselho Municipal de Educação e Cultura (CMEC);

V - ao Advogado Geral do Município, o Conselho de Recursos Fiscais (CRF).

§ 2º - São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral os demais órgãos.

Art. 2º - O Prefeito Municipal pode instituir Programas Especiais de Trabalho com objetivos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias ou órgãos da administração descentralizada, obedecendo ao disposto no Capítulo VI desta Lei.

Art. 3º - Cada Secretaria ou órgão equivalente conta em sua estrutura com uma Assessoria Técnica e Apoio Administrativo, unidade encarregada de executar, além da assessoria técnica, as atividades de administração geral, visando ajudar os respectivos órgãos centrais a cumprir seus objetivos específicos, de acordo com as normas adotadas pela Prefeitura.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENO MUNICIPAL

Art. 4º - O Prefeito Municipal deve, por meio do Conselho de Planejamento Municipal, conduzir o processo de planejamento e induzir o conportamento administrativo da Prefeitura para a con-

secução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

Art. 5º - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º - Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Diretor define política, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, institucional e social do Município e normas básicas de controle e fiscalização urbanísticas.

§ 2º - O Plano Plurianual abrange as despesas que são realizadas em mais de um exercício, pelas administrações centralizadas e descentralizadas, com recursos orçamentários do Município.

§ 3º - O Plano Plurianual é aprovado por lei e abrange

um triênio.

§ 4º - As Diretrizes Orçamentárias são aprovadas por Lei e compreendem as metas e as prioridades da Administração, incluindo as despesas de Capital para o exercício subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária anual, dispõe sobre as alterações da legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 5º - O Orçamento Anual é aprovado por Lei e inclui todas as receitas e despesas relativas aos Poderes, órgãos e fundos das administrações centralizadas e descentralizadas, excluídas as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 7º - As atividades e os serviços a cargo da Administração Municipal de Santa Leopoldina são organizados e desenvolvidos sempre que possível,sob a forma de sistemas integrados, com a orientação e controle político-normativo centrais.

Art. 8º - Fica instituído, a partir da data da publicação desta Lei, o Sistema Municipal de Administração Geral.

§ 1º - Integram o Sistema indicado neste artigo todos os órgãos da administração centralizada que exerçam atividades ou prestem serviços relacionados com os objetivos sistêmicos compatíveis com as atividades-meio da Prefeitura.

§ 2º - Outros sistemas poderão ser criados no âmbito da administração centralizada, através de decreto do Prefeito à medida que as necessidades da administração o exigirem.

Art. 9º - O sistema integrado de que trata esta Lei disporá de um órgão central e poderá contar, segundo sua natureza , com órgãos ou agentes setoriais e seccionais.

§ 1º - Compete ao órgão central formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim orientar e controlar o seu cum

primento.

§ 2º - Compete aos órgãos ou aos agentes setoriais executar, no âmbito da administração centralizada, atividades ou serviços compreendidos no sistema, segundo diretrizes, normas e padrões técnicos baixados pelo órgão central, independentemente de sua subordinação hierárquica.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 10 - As atividades de administração geral, como recursos humanos, compras e almoxarifado, patrimônio, protocolo e arquivo, transportes internos e outras, constituem sistemas integrados pelas Assessorias Técnicas e Apoio Administrativo das Secretárias e órgãos equivalentes.

Art. 11 - O Sistema Municipal de Administração Geral tem como objetivos:

I - baixar normas e procedimentos padronizados para todas as atividades de administração geral realizadas no âmbito da administração centralizada, bem como orientar, coordenar e controlar seu cumprimento.

II - assegurar a coerência de critérios e procedimentos nas licitações para aquisição de materiais, obras e serviços realizadas pela administração centralizada, através de normas gerais sôbre o assunto e de orientação e controle de seu cumprimento.

Art. 12 - Integram o Sistema Municipal de Administração Geral:

I - órgãos centrais:

1. no que se refere a licitações: Comissão Permanente de Licitações (CPL);

2. no que se refere à prevenção de acidentes: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

3. no que se refere à apuração de irregularidades administrativas: Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA);

4. no que se refere às demais atividades da administração geral: Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP);

II - órgãos ou agentes setoriais: Assessoria Técnica e Apoio Administrativo integradas na estrutura de cada Secretaria ou órgão equivalente da administração centralizada.

Art. 13 - A Comissão Permanente de Licitações (CPL) é o órgão encarregado de estabelecer normas e procedimentos para a realização de licitações pela Administração Municipal, bem como julgar e adjudicar:

I - as licitações para a compra de materiais por tomada de preços e concorrência, efetuadas pela administração centralizada. II - as licitações relativas a arrendamentos e alienações, efetuadas pela administração centralizada.

Art. 14 - A composição e o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações (CPL) serão regulamentados por decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é o órgão encarregado de avaliar as condições de risco de acidentes, nos ambientes de trabalho da Prefeitura, bem como desenvolver as seguintes atividades:

I - propor em colaboração com a Secretaria de Saúde (SESA) medidas capazes de reduzir ou eliminar os riscos existentes;

II - discutir os acidentes ocorridos, determinando suas causas;

III - encaminhar o resultado da discussão ao Secretário de Administração e Planejamento;

IV - solicitar medidas que previnam a repetição de acidentes;

V - orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes.

Art. 16 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes da administração e dos empregados municipais, em número e na forma estabelecida em regulamento próprio.

Parágrafo Único - A Comissão Interna de Prevenção de Aci

dentes (CIPA) será regulamentada por decreto baixado pelo Prefeito Municipal, no momento em que o número de servidores alcançar o limite mínimo exigido e observando-se a legislação pertinente.

Art. 17 - A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA) é o órgão encarregado de apurar irregularidades praticadas pelos servidores.

Parágrafo Único - A composição e o funcionamento da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA) serão regulamentados por Decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 18 - o Conselho de Planejamento Municipal (CPM) é o órgão de caráter consultivo da Prefeitura que tem por competência:

I - integrar os objetivos e as ações dos vários setores da Prefeitura;

II - coordenar a elaboração e a execução dos Planos e dos orçamentos públicos de forma integrada;

III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IV - identificar soluções que permitam adequada alocação de recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos, no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

VII - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Parágrafo Único - O Conselho de Planejamento Municipal é constituído:

I - pelo Prefeito que o presidirá e o convocará;

II - pelos titulares das Secretarias e órgãos similares;

III - pelos titulares dos órgãos da administração descentralizada.

Art. 19 - Compete à Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP) dar apoio administrativo e técnico ao Conselho de Planejamento Municipal (CPM).

Parágrafo Único - O Conselho de Planejamento Municipal é secretariado pelo Secretário de Administração e Planejamento e terá regulamentação própria baixada pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito (GP) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a coordenação da representação política e social do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração Municipal e outras instituições públicas e privadas;

III - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo Estaduais;

V - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

VI - o acompanhamento da tramitação dos projetos de Leis do Executivo na Câmara Municipal;

VII - o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VIII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

IX - a promoção, em colaboração com a Advocacia Geral do Município (AGM), de redação, registro, publicação e expedição de atos do Prefeito;

X - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;

XI - a coordenação e a supervisão das ações concernentes

à defesa civil do Município;

XII - o desenvolvimento das atividades relativas ao alistamento militar no âmbito do Município;

XIII - a coordenação e o gerenciamento de convênios e contratos elaborados pelo Município;

XIV - a elaboração de Mensagem Anual do Prefeito;

XV - outras competências afins.

Art. 21 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, o Gabinete do Prefeito (GP) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - Assessoria de Gabinete e Apoio Administrativo

II - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

III - Junta de Serviço Militar

IV - Defesa Civil

SEÇÃO III

DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 - A Advocacia Geral do Município (AGM) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a defesa, em Juízo ou fora dele, dos direitos e dos interesses do Município;

II - a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

III - a revisão de projetos de Lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - o procedimento da cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V - o assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;

VI - a orientação jurídica nos inquéritos administrativos;

VII - o assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;

VIII - a organização e a atualização da coletânea de Leis Municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município;

IX - outras competências afins.

Art. 23 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Advocacia Geral do Município (AGM) compreende em sua estrutura, subordinada ao respectivo titular, uma Assessoria de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único - Integram, ainda, a estrutura da Advocacia Geral do Município (AGM) o Conselho de Recursos Fiscais (CRF)e a Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA), estando vinculada ao titular por linha de coordenação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 24 - A Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a programação, a execução, a supervisão e o controle das atividades de administração geral;

II - a concepção e a gerência do Sistema Municipal de Administração de que trata o Capítulo IV desta Lei;

III - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal;

IV - as funções normativas e de controle da atuação da Prfeitura no gerenciamento de recursos humanos;

V - o recrutamento, a seleção, o registro e o controle funcionais, bem como o pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

VI - a organização e a coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VII - a administração de planos de classificação de cargos

e vencimentos.

VIII - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com associação representativa dos servidores municipais;

IX - a promoção, em articulação com a Secretaria de Saúde (SESA) da inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

X - a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes;

XI - a elaboração de normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio mobiliário;

XII - as atividades referentes a padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

XIII - o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, bem como a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XIV - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV - a elaboração de normas para a administração e a conservação dos próprios municipais;

XVI - a coordenação dos serviços de portaria e zeladoria em geral;

XVII - a elaboração e a implantação de normas sobre guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

XVIII - a elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XIX - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

XX - a organização da Guarda Municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;

XXI - a preparação do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XXII - a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas de

natureza social, econômica e urbanística necessários ao processo de planejamento do Município;

XXIII - o estudo e a proposição de políticas e diretrizes para o desenvolvimento global e setorial do Município, em articulação com os outros órgãos da Administração Municipal;

XXIV - a coordenação de esforços para integrar o planejamento municipal com o estadual e o federal;

XXV - o apoio técnico e administrativo ao Conselho de Planejamento Municipal (CPM);

XXVI - a coordenação do levantamento e da análise dos problemas colocados pelas Secretarias Municipais;

XXVII - o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução das ações municipais;

XXVIII - a proposição de medidas com vistas ao desenvolvimento social, econômico e urbanístico do Município;

XXVIX - a elaboração dos anteprojetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual e o acompanhamento da execução desses orçamentos, em articulação com a Secretaria de Finanças (SEFI);

XXX - o cadastramento das fontes de financiamento passíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e dos programas municipais;

XXXI -a orientação e o controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para a elaboração de planos, programas e orçamentos plurianuais e anuais pelas administrações centralizadas e descentralizadas;

XXXII - o fornecimento de dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;

XXXIII - a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros Planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;

XXXIV - o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas para o Município e, em especial, as referentes

a desenho urbano, zoneamento, obras e edificações, bem como a sua revisão e atualização;

XXXV - a implantação de medidas, em coordenação com a Secretaria de Finanças (SEFI), que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias;

XXXVI - a proposição, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município;

XXXVII - o exame e a aprovação dos pedidos de licença de loteamento urbano, construções, localização e atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município, observando as competentes atribuições da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA) e da Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP);

XXXVIII - a prestação de assessoria a órgãos da Administração quanto às técnicas de planejamento, orçamento, informática, organização e métodos e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos;

XXXIX - outras competências afins.

Art. 25 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular.

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo
II - Divisão de Recursos Humanos
III - Divisão de Comunicação e Expediente
. Seção de Protocolo e Arquivo
. Seção de Registro de Atos Oficiais
IV - Divisão de Suprimento e Patrimônio
. Seção de Compras
. Seção de Patrimônio e Almoxarifado
V - Divisão de Transportes
. Seção de Manutenção e Mecânica
. Seção de Controle de Veículos
VI - Divisão de Planejamento

Parágrafo Único - [illegible]ram, ainda, a estrutura da Secreta

taria de Administração e Planejamento (SEAP) a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a Comissão Permanente de Licitações (CPL), estando vinculada ao titular por linha de coordenação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 26 - A Secretaria de Finanças (SEFI) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição das políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

II - o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;

V - a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.

VI - a preparação, juntamente com os órgãos da administração centralizada, das prestações de contas de convênios;

VII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

VIII - a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal, com a assistência da Advocacia Geral do Município;

IX - a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

X - o licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

XI - a fiscalização tributária de competência do Município;

XII - a preparação de dados concernentes a sua área de atuação para a elaboração da proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução.

XIII - a coleta de dados e a realização de cálculos para a fixação das taxas, tarifas ou de preços públicos na administração Central;

XIV - outras competências afins.

Art. 27 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Finanças (SEFI) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo

II - Divisão de Receita

. Seção de Fiscalização de Rendas

. Seção de Dívida Ativa e Rendas Diversas

. Seção de Tributos e Cadastros

III - Divisão de Contabilidade

IV - Tesouraria

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28 - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a execução de atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade;

II - a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;

III - a programação e o controle da execução das obras públicas do Município;

IV - a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - a execução de atividades de conservação

de redes de drenagem de esgotos e canais;

VI - a execução dos projetos de conservação e reforma de escolas, postos médicos e outros próprios municipais;

VII - o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas realizadas por empreitada;

VIII - a proposição, em colaboração com a Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP), de projetos referentes à estrutura viária do Município;

IX - a execução das atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos;

X - o estudo para a desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas;

XI - o controle e a distribuição dos equipamentos mecânicos e das máquinas pesadas utilizadas nas obras públicas;

XII - o beneficiamento de asfalto para as obras de conservação de vias e logradouros municipais;

XIII - a proposição de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não atingidas em outras áreas de atuação;

XIV - o planejamento, a organização e a manutenção dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

XV - a fabricação de produtos e equipamentos para atender os serviços públicos;

XVI - a elaboração de estudos técnicos e projetos, em colaboração com a Secretaria de Administração e Planejamento (SEAP), referentes à limpeza urbana e à destinação final do lixo;

XVII - a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos;

XVIII - a implantação e a manutenção da sinalização de praças e logradouros;

XVIX - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XX - a administração e a manutenção dos cemitérios municipais;

XXI - a administração e a fiscalização dos serviços funerá

rios do Município;

XXII - a elaboração e a execução de projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer;

XXIII - a implantação e a manutenção da sinalização de trânsito;

XXIV - o levantamento de dados para a fixação das tarifas dos transportes urbanos;

XXV - a organização de estatíticas e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano;

XXVI - a promoção e a coordenação de campanhas educativas de trânsito em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XXVII - a elaboração, em coordenação com as Secretarias de Administraçao e Planejamento (SEAP) e Saúde (SESA), das normas referentes às posturas municipais e a fiscalização do cumprimento daquelas não atribuídas a outros órgãos municipais;

XXVIII -o licenciamento e a fiscalização do exercício provisório, ambulante ou eventual nas vias e nos logradouros públicos,bem como das atividades de propaganda no Município;

XXIX - outras competências afins.

Art. 29 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo

II - Divisão de Obras Públicas

III - Divisão de Controle de Obras Particulares

. Seção de Análise de Projetos

. Seção de Fiscalização de Obras

. Seção de Avaliação e Habite-se

IV - Divisão Técnica

. Seção de Topografia

. Seção de Engenharia, Projetos e Desenhos

V - Divisão de Serviços Públicos

. Seção de Logradouros

. Seção de Limpeza Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

. Seção de Posturas Municipais

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 30 - A Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II - a elaboração de planos,programas e projetos de educação e cultura, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

III - o desenvolvimento de programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural;

IV - a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

V - a instalação, a manutenção e a administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

VI - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VII - a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino fundamental e pré-escolar;

VIII - a organização dos serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

IX - a elaboração e o desenvolvimento de programas culturais e esportivos junto à população;

X - o aperfeiçoamento e a atualização de professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XI - o estabelecimento de convênios com os governos federal e estadual para a execução de programas especiais de educação e cultura em articulação com a Assessoria do Gabinete do Prefeito;

XII - a promoção do desenvolvimento cultural e esportivo do Município através do estimulo à ciência, às artes, às letras,ao esporte e outras manifestações culturais;

XIII - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas de cultura, esporte e lazer;

XIV - as ações visando o levantamento, a documentação e a proteção dos patrimônios arquivístico, histórico e artístico;

XV - a administração da Biblioteca Pública Municipal;

XVI - o incentivo e a proteção às atividades artísticas;

XVII - a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular;

XVIII - a organização, a manutenção e a supervisão de bibliotecas, teatros, museus e outros órgãos da Prefeitura voltados para a difusão cultural;

XIX -o planejamento e a execução de programas de esporte amador;

XX - o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação e Cultura (CMEC);

XXI - a organização e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

XXII - a proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município em benefício da economia local;

XXIII - a proposição ou o apoio à organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e o turismo do Município;

XXIV - a execução de convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

XXV - a divulgação dos eventos turísticos do Município;

XXVI - a organização e a manutenção do cadastro relativos aos estabelecimentos turísticos do Município;

XXVII - outras competências afins.

Art. 31 - O[illegible] cida[illegible] disposições d[illegible] Título VIII des

ta Lei, a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo

II - Divisão de Ensino

. Seção de Ensino de 1º e 2º Graus

. Seção de Ensino Pré-escolar

. Seção de Supervisão e Orientação

. Seção de Assistância ao educando

. Seção de Planejamento, Avaliação e Pesquisa

III - Divisão de Cultura

. Seção de Desenvolvimento Artístico

. Seção de Eventos Culturais

IV - Divisão de Esportes

. Seção de Iniciação Esportiva

. Seção de Eventos Esportivos

V - Divisão de Turismo

Parágrafo Único - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE) o Conselho Municipal de Educação e Cultura (CMEC), cuja composição e funcionamento serão regulamentados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 32 - A Secretaria de Saúde (SESA) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

II - o levantamento dos problemas e a proposição de políticas de saúde para o Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde (CMS);

III - a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde (CMS);

IV - o desenvolvimento de programas e [illegible] saúde, em

coordenação com entidades estaduais e federais;

V - a execução de programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária e outros;

VII - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII - a administração das Unidades Municipais de Saúde;

IX - a execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

X - a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XI - outras competências afins.

Art. 33 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Saúde (SESA) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria de Planejamento e Apoio Administrativo
II - Divisão Médica Ambulatorial
. Seção de Assistência Médica
. Postos de Saúde
III - Divisão Médica Hospitalar
IV - Divisão Médica Sanitária
. Seção de Veterinária
. Seção de Medicina e Seg. do Trabalho
. Seção de Epidemíologia
. Seção de Vigilância Sanitária
V - Divisão Médica Odontológica
VI - Divisão Farmaco-Bioquímica

Parágrafo Único - Integram ainda, a estrutura da Secreta

ria de Saúde (SESA) o Conselho Municipal de Saúde (CMS), cuja composição e funcionamento serão regulamentados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 34 - A Secretaria de Assistência e Bem Estar Social (SEBES) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a elaboração, a coordenação e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, assistência e promoção social;

II - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos na área de ação social,em articulação com a Assessoria do gabinete do Prefeito.

III - a execução de programas municipais decorrentes convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

IV - a assistência técnica e material às associações de comunidades e outras formas de organização da sociedade que persigam a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;

V - a realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

VI - a organização de atividades ocupacionais dos diferentes grupos da comunidade visando sua integração à economia local;

VII - a promoção de atividades visando orientar o comportamento de grupos específicos em face de programas de saúde, higiene, educação e outros, em colaboração com as demais Secretarias;

VIII - a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;

[illegible] - a instal[illegible]ção de creches e [illegible] do Mu

X - a coordenação das ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XI - a orientação jurídica, em questões de familia, a pessoas carentes;

XII - o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no Município;

XIII - a proposição de estratégias de ação, em face dos problemas sociais prioritários ao Município, com a participação da comunidade;

XIV - o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - outras competências afins.

Art. 35 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Assistência e Bem Estar Social (SEBES) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo

II - Divisão de Promoção e Assistência Social

. Seção de Ação Social

. Seção de Assistência ao Menor

III - Divisão de Desenvolvimento Comunitário

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 36 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente(SEAMA) é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a adoção de políticas que visem o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento do Município;

II - a organização e a administração dos serviços municipais de mercados, matadouros, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

III - a execução de programas de extensão rural , em articulação com outros órgãos mun[illegible] e as entid[illegible]blicas e pri

vadas que atuam no setor agrícola;

IV - o apoio às iniciativas populares na área de abastecimento;

V - a articulação com organismos de âmbito estadual, visando a ampliação da cobertura dos serviços de eletrificação no interior do Município;

VI - o incentivo e a orientação à formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltados para a produção agricola e o abastecimento;

VII - a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

VIII - a organização e a manutenção do cadastro relativo aos imóveis rurais do Município;

IX - a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recusos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida no Município, mantendo permanente coordenação com as diversas Secretarias Municipais e com a Câmara Municipal;

X - a aplicação e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção paisagística e do meio ambiente;

XI - a participação na fiscalização e no controle dos diversos tipos de poluição em conjunto com os órgãos estaduais e federais;

XII - a programação e a execução de campanhas educativas para a preservação do meio ambiente em conjunto com entidades públicas e privadas;

XIII - outras competências afins.

Art. 37 - Obedecidas as disposições do Capítulo VIII desta Lei, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA) compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica e Apoio Administrativo

II - Divisão de Agricultura

. Se[illegible] Plane[illegible]to Agríco[illegible]

. Seção de Desenvolvimento Agricola

III - Divisão de Meio Ambiente

. Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

. Seção de Pesquisa e Educação Ambiental

CAPÍTULO VI

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 38 - Os Programas Especiais de Trabalho (PET) de que trata o artigo 2º serão instituídos por decreto, em número máximo de 2 (dois), para alcançar objetivo relacionados ao desenvolvimento socio-econômico do Município, que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa.

Parágrafo Único - o Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho (PET) especificará:

I - os objetivos;

II - as atividades a serem executadas;

III - as atribuições do Coordenador, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV - o órgão a que se subordinará diretamente;

V - o tempo de duração;

VI - os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

Art. 39 - Os encargos de direção das Coordenações dos Programas Especiais serão atendidos mediante o provimento do cargo em Comissão denominado Coordenador de Programa Especial, que consta do Anexo X desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A Administração Municipal promoverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender bem à comu

nidade.

Art. 41 - O Prefeito, os Secretarios ou dirigentes de órgãos de nível hierárquico equivalente e de entidade da administração descentralizada, salvo hipóteses expressamente especificadas em Lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa.

§ 1º - Entende-se por atos relativos à rotina administrativa os que impliquem simples aplicação de normas estabelecidas ou práticas consagradas pelo uso e os de mera formalização ou ratificação de decisões tomadas nos níveis hierárquicos inferiores.

§ 2º - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas no "caput" deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades devem ocorrer apenas quando:

I - a legislação pertinente assim o dispuser;

II - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;

III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no "caput" deste artigo.

IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado às autoridades citadas no "caput" deste artigo;

V - o processo implicar no reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI - a decisão importar precedente que modifique a prática em vigor no Município.

Art. 42 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa, são observadas as seguintes práticas desburocratizadoras:

I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II - descon[illegible]ão [illegible]os pontos de atendimento pa-

mações;

III - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios às Chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridas;

c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;

d) responsabilidade funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou delonga injustificável na tomada de decisões;

IV - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

V - comunicação direta entre os diferentes órgãos da administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas de controle instituídos;

VI - remessa de processo à Advocacia Geral do Município (AGM) apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão;

VII - eliminação da audiência sistemática de órgãos técnicos em geral, nos processos referentes a assuntos sobre os quais não haja controvérsia a esclarecer ou já existam normas estabelecidas.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 43 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os [illegible] que a compõem [illegible] implantados, segundo as conveniên

cias da administração, a exigência dos serviços e as disponibilidades de recursos.

§ 1º - Enquanto o volume dos serviços e a precariedade dos recursos financeiros não permitirem a implantação dos diversos órgãos componentes da estrutura administrativa constante desta Lei, as atribuições e responsabilidades de cada órgão ficarão a cargo da autoridade imediatamente superior, independentemente do grau hierárquico.

§ 2º - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno correspondente;

II - provimento das respectivas chefias;

III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IX

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 44 - O Prefeito baixará, por decreto, nos prazos previstos nesta Lei, e en 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação desta Lei, quando omisso, o Regimento Interno dos vários órgãos da administração centralizada, no qual constará:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativasda Prefeitura;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

III - outras disposições consideradas necessárias.

Art. 45 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios.

Art. 46 - Será indelegável a competência do Prefeito nos casos em que o determine a Constituição e a Lei Orgânica do Município.

Art. 47 - Os Regimentos Internos dos Órgãos de Participa

Art. 48 - A Caixa Assistêncial e Previdenciária dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina (CAPS-PMSL), terá estrutura própria e será regulamentada por Lei.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - Aprovado o Regimento Interno e providas as Chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos, os cargos e as funções da atual estrutura administrativa.

Art. 50 - Os cargos de provimento em comissão (CPC) e as funções gratificadas (FG) necessários à implementação da nova estrutura passarão a ser os constantes do Anexo X desta Lei, classificados por símbolos, que representam a forma de provimento e o padrão de vencimentos.

§ 1º - O funcionário nomeado para exercer cargo de provimento em comissão (CPC) poderá optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido de uma gratificação de até 40 % (quarenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo comissionado, fixado por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - É extensivo aos servidores do Quadro Suplementar da Prefeitura que ocuparem cargos comissionados da estrutura municipal o direito de opção previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - O servidor do Quadro Suplementar nomeado para cargo comissionado na estrutura municipal poderá optar pela continuação do vínculo empregatício, recebendo como forma de gratificação a diferença entre seu salário e o vencimento do cargo comissionado.

Art. 51 - Os valores correspondentes aos cargos de provimento em comissão (CPC) e ás funções gratificadas (FG) a que se refere o artigo 50 serão os constantes do Anexo XI e poderão ser alterados através de tabelas próprias aprovadas por Lei Municipal.

Art. 52 - Não perderá a gratificação o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde ou à gestante, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições [illegible] decorrentes de seu cargo ou

sua função.

Art. 53 - O Prefeito Municipal, por ato justificável, poderá criar seções e setores de trabalho, de forma a atender as necessidades específicas dos serviços.

Parágrafo Único - As chefias das seções e os encargos dos setores de que trata o "caput" deste artigo serão: Seção, cargo de Provimento em Comissão, padrão CPC-05 e Setor, função gratificada, padrão FG-01.

Art. 54 - Ficam aprovadas e fazendo parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I à VIII - Dispõe sobre o Organograma da estrutura administrativa;

b) Anexo IX - Dispõe sobre as siglas dos vários órgãos integrantes da estrutura administrativa;

c) Anexo X - Dispõe sobre a relação dos cargos de provimento em comissão (CPC) e Funções Gratificadas (FG) e seus respectivos padrões;

d) Anexo XI - Dispõe sobre os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão (CPC) e os valores das Funções Gratificadas (FG).

Art. 55 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto, o remanejamento das dotações orçamentárias cosntantes do orçamento para os órgãos que forem sendo implantados em função desta Lei.

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei nº 617/89.

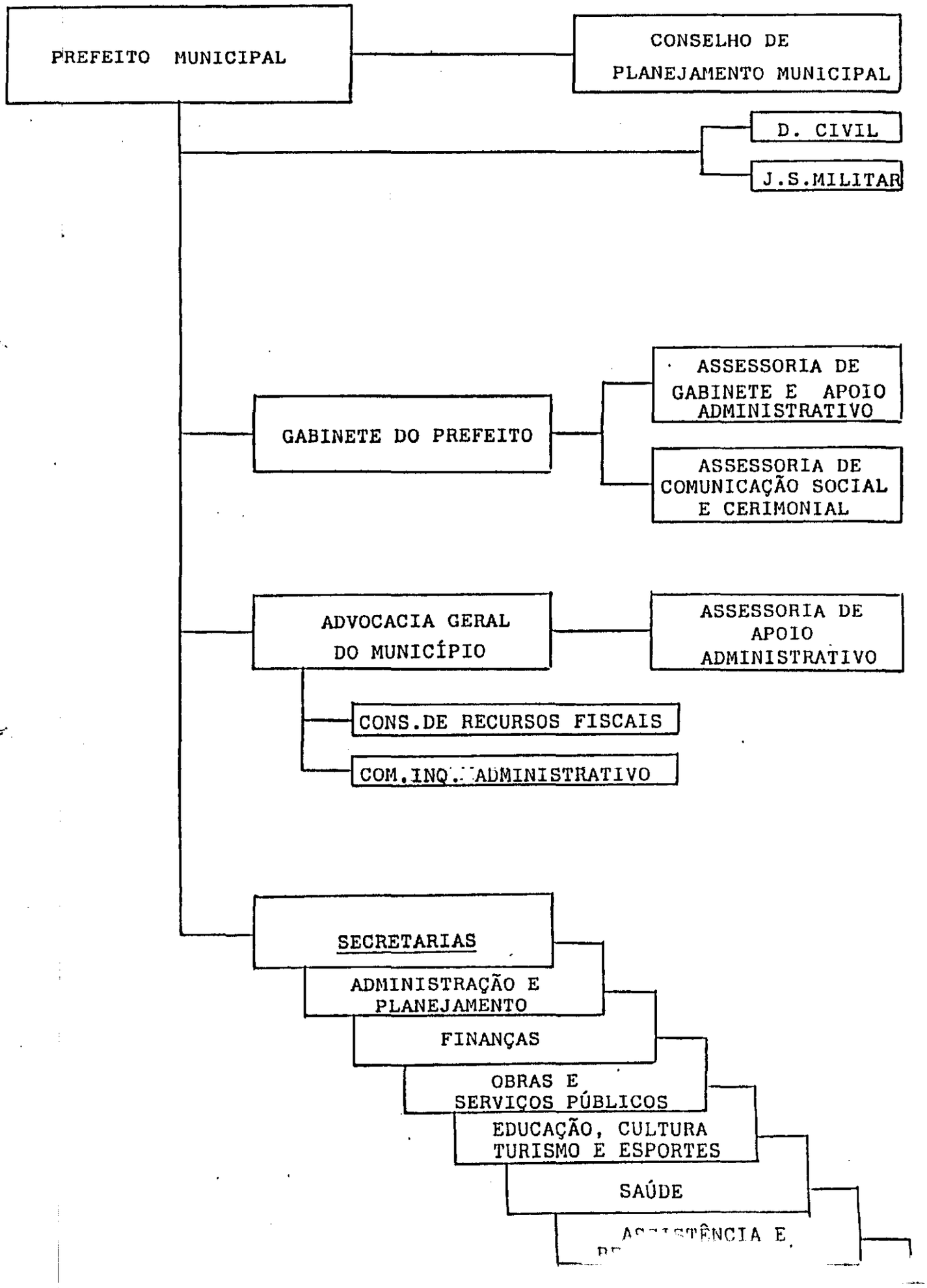
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina, 06 de Setembro de 1990.

Helio Nascimento Rocha
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

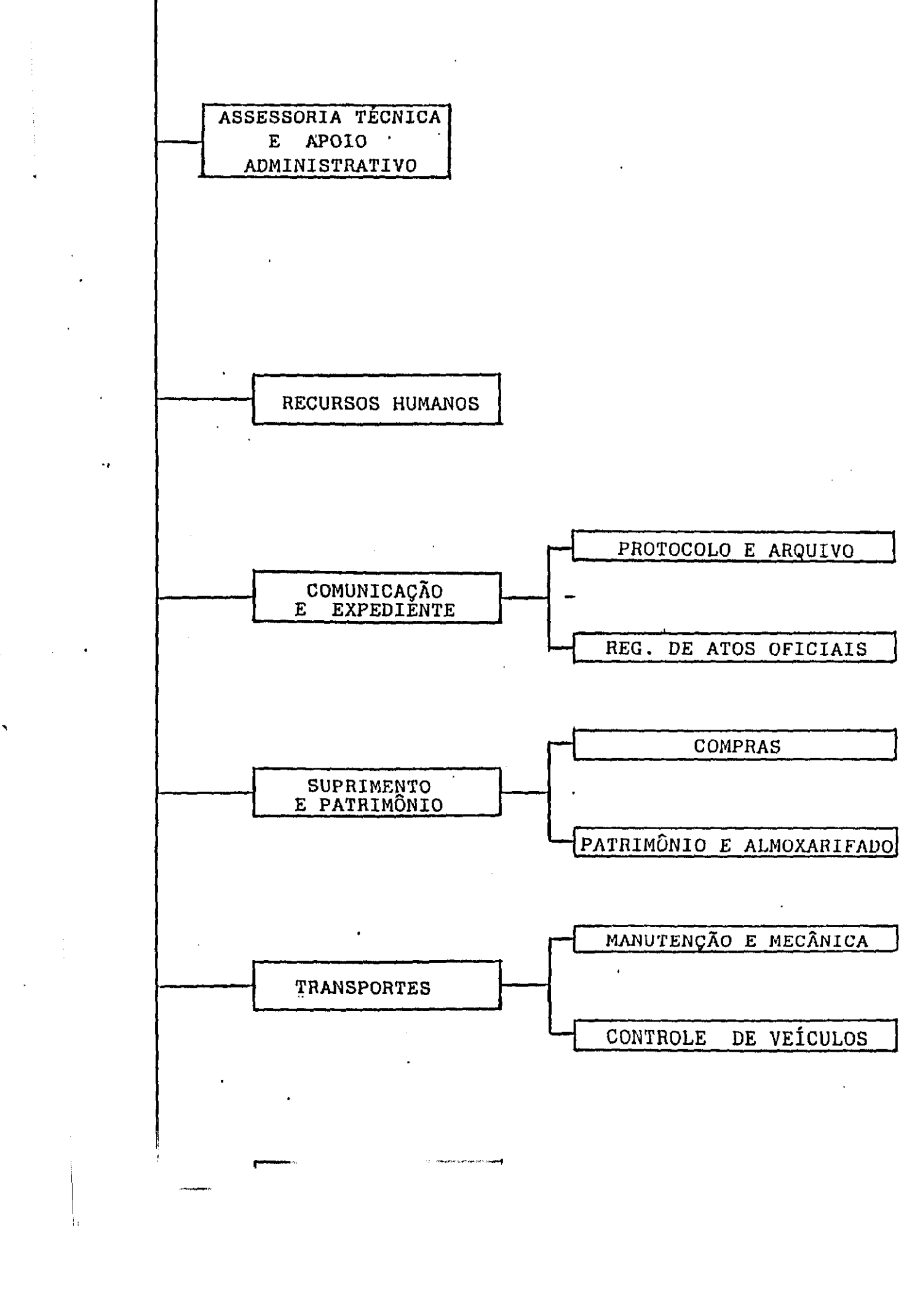
ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

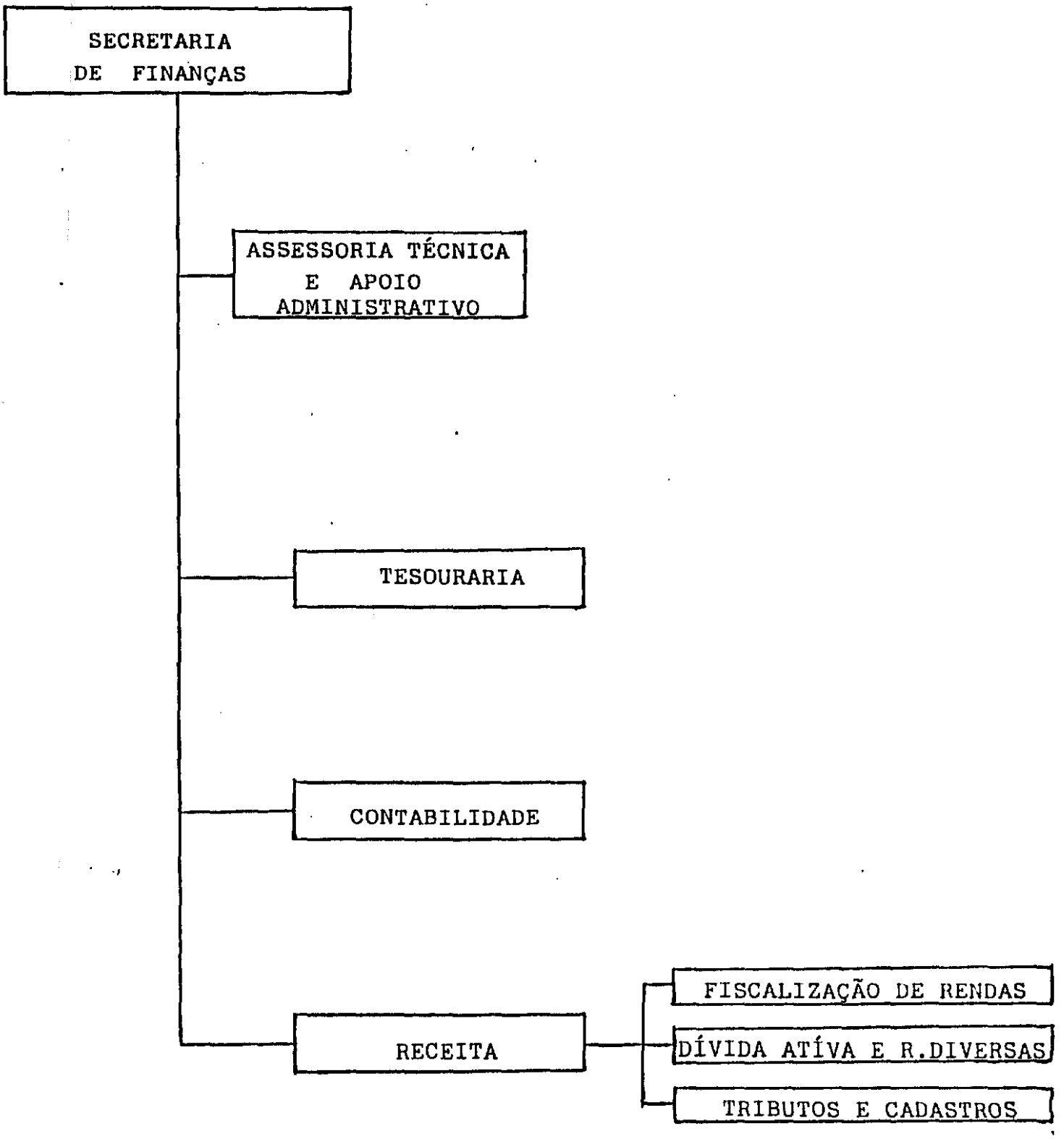
ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

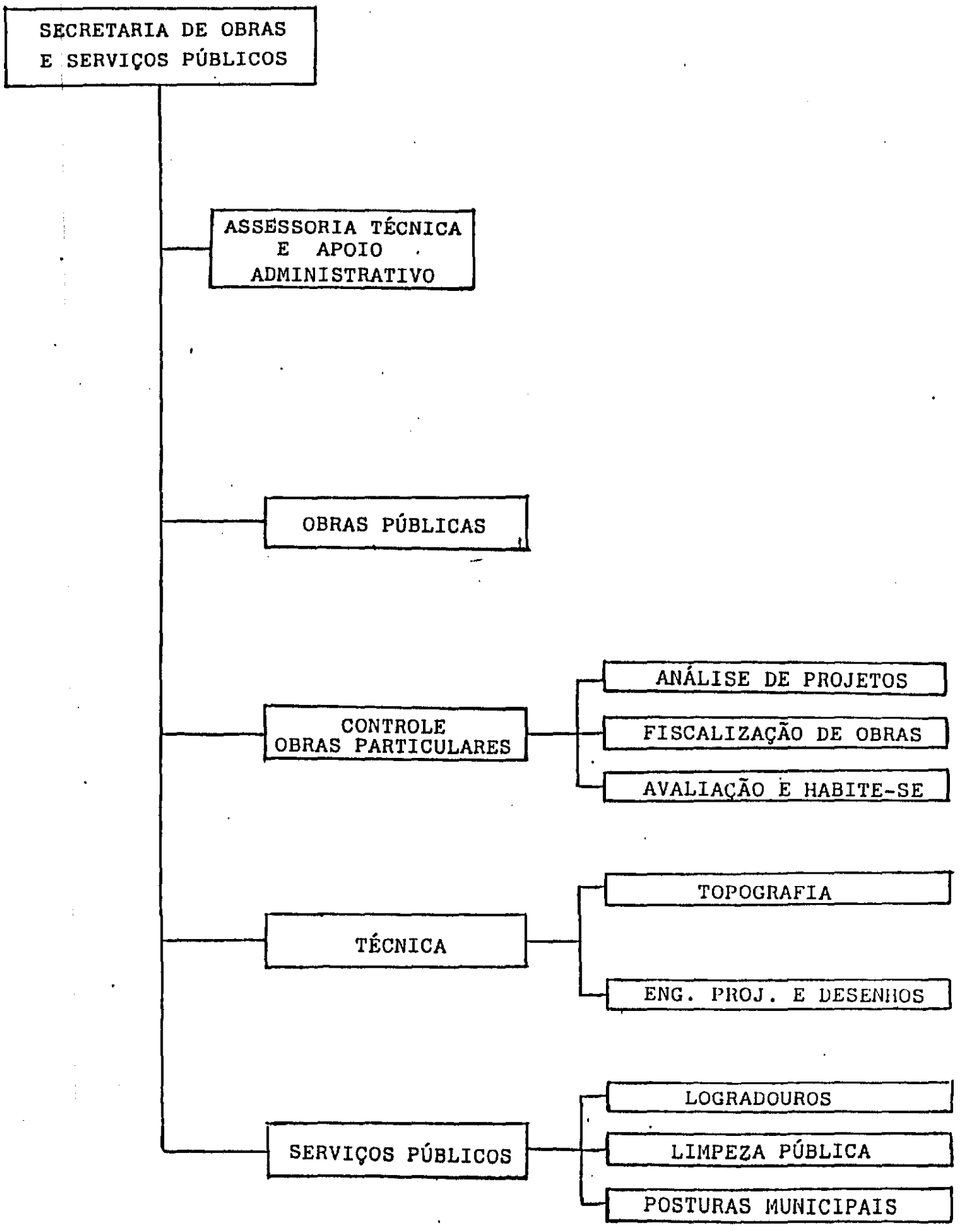
ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

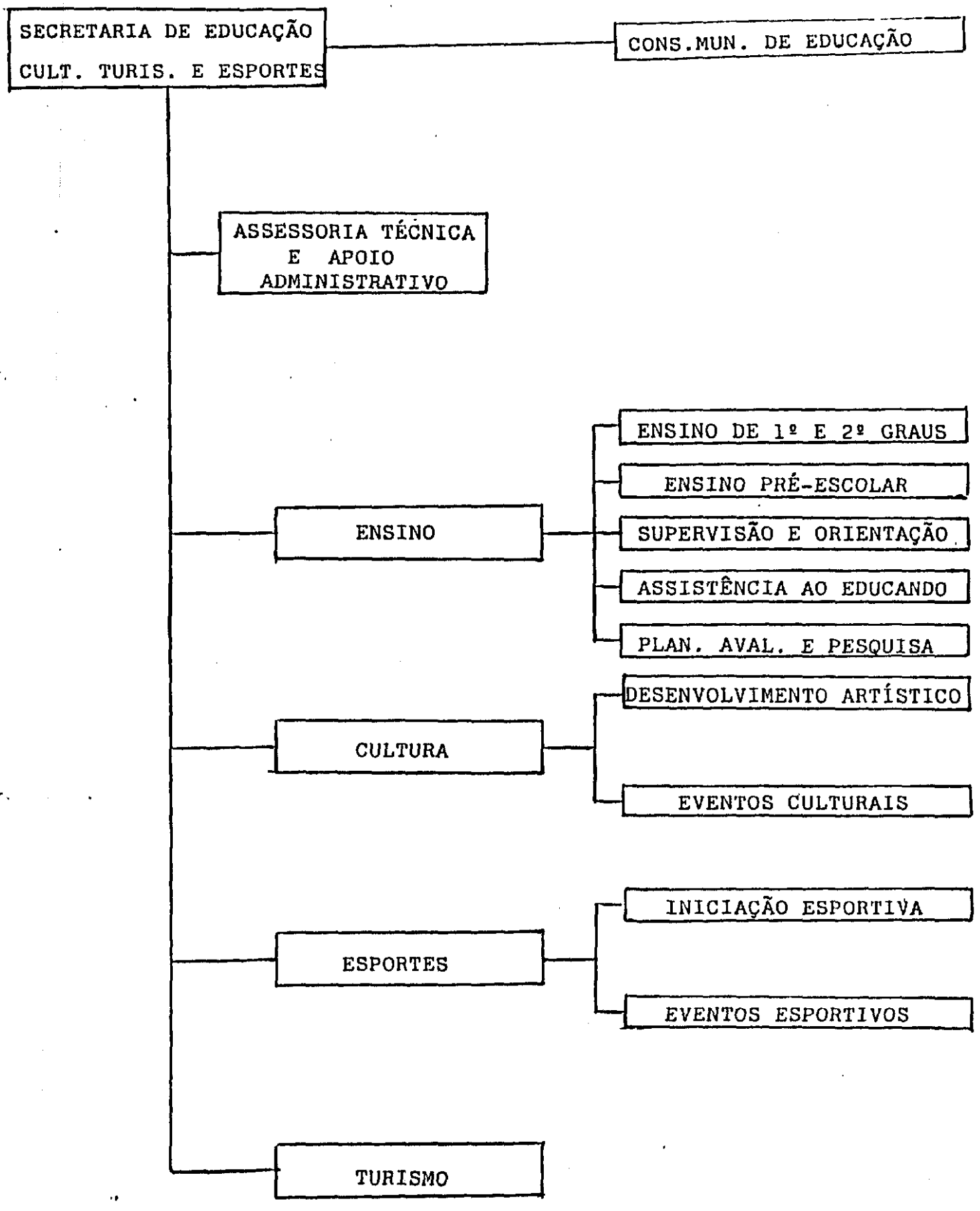
ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

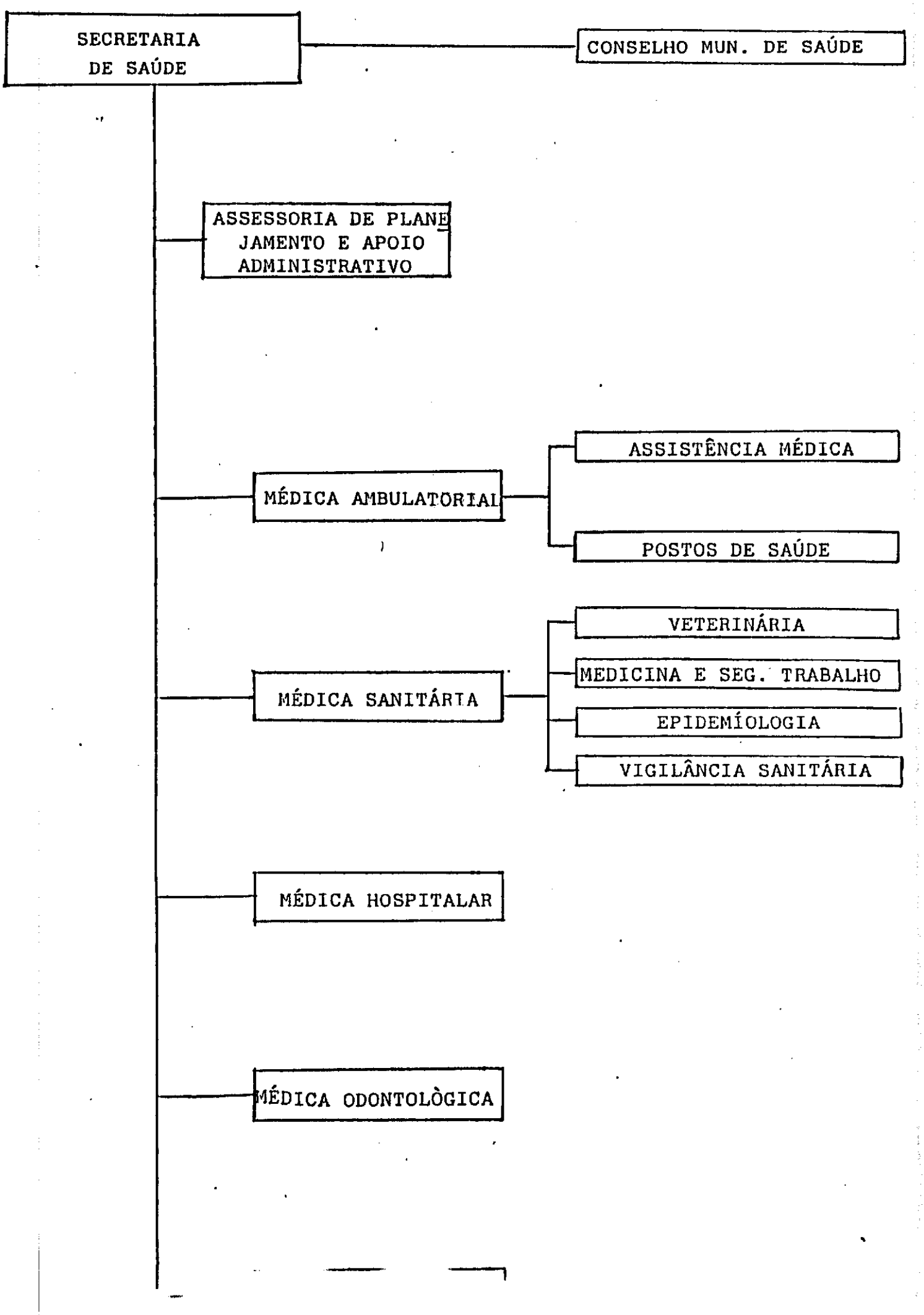
ANEXO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

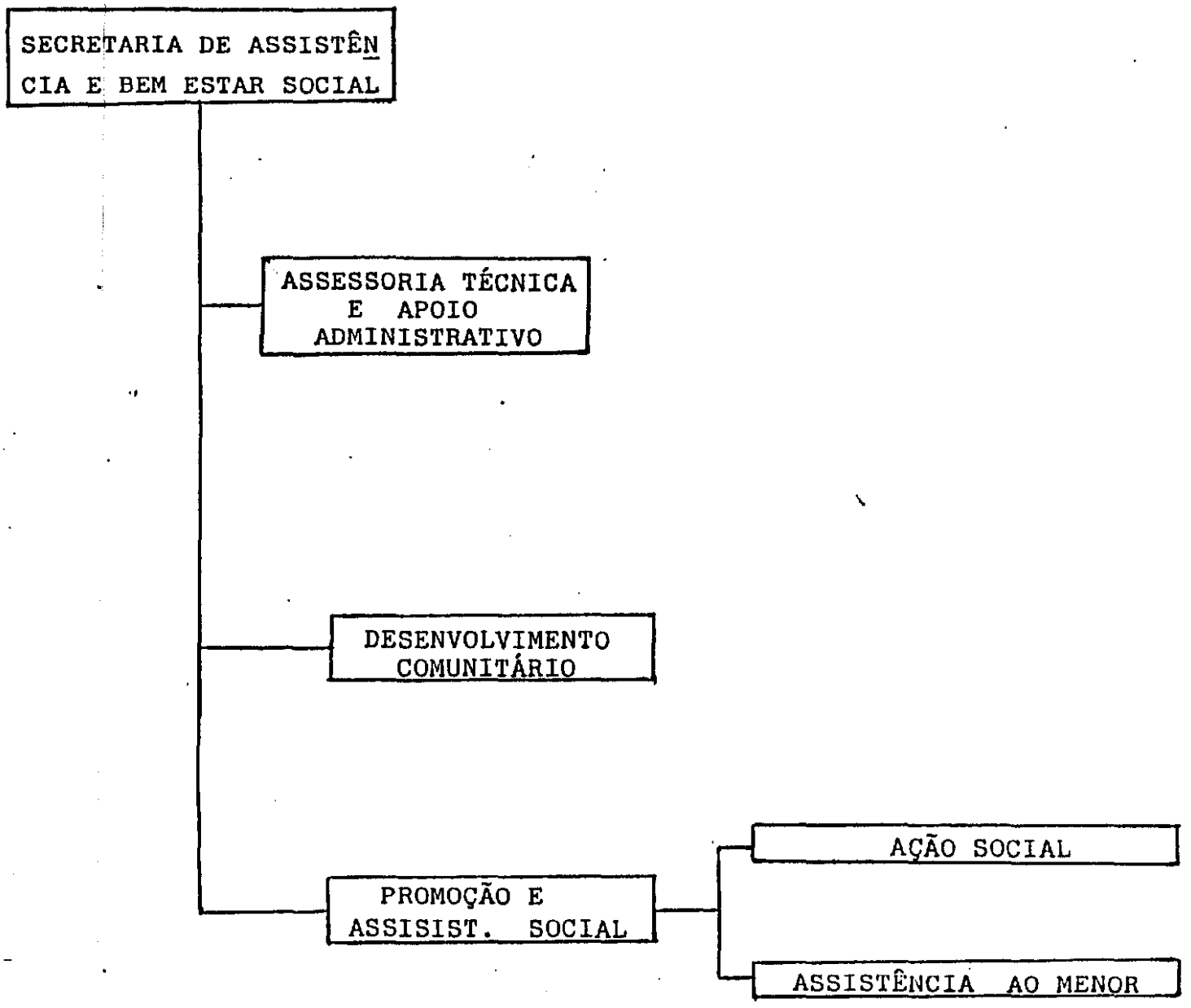
ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

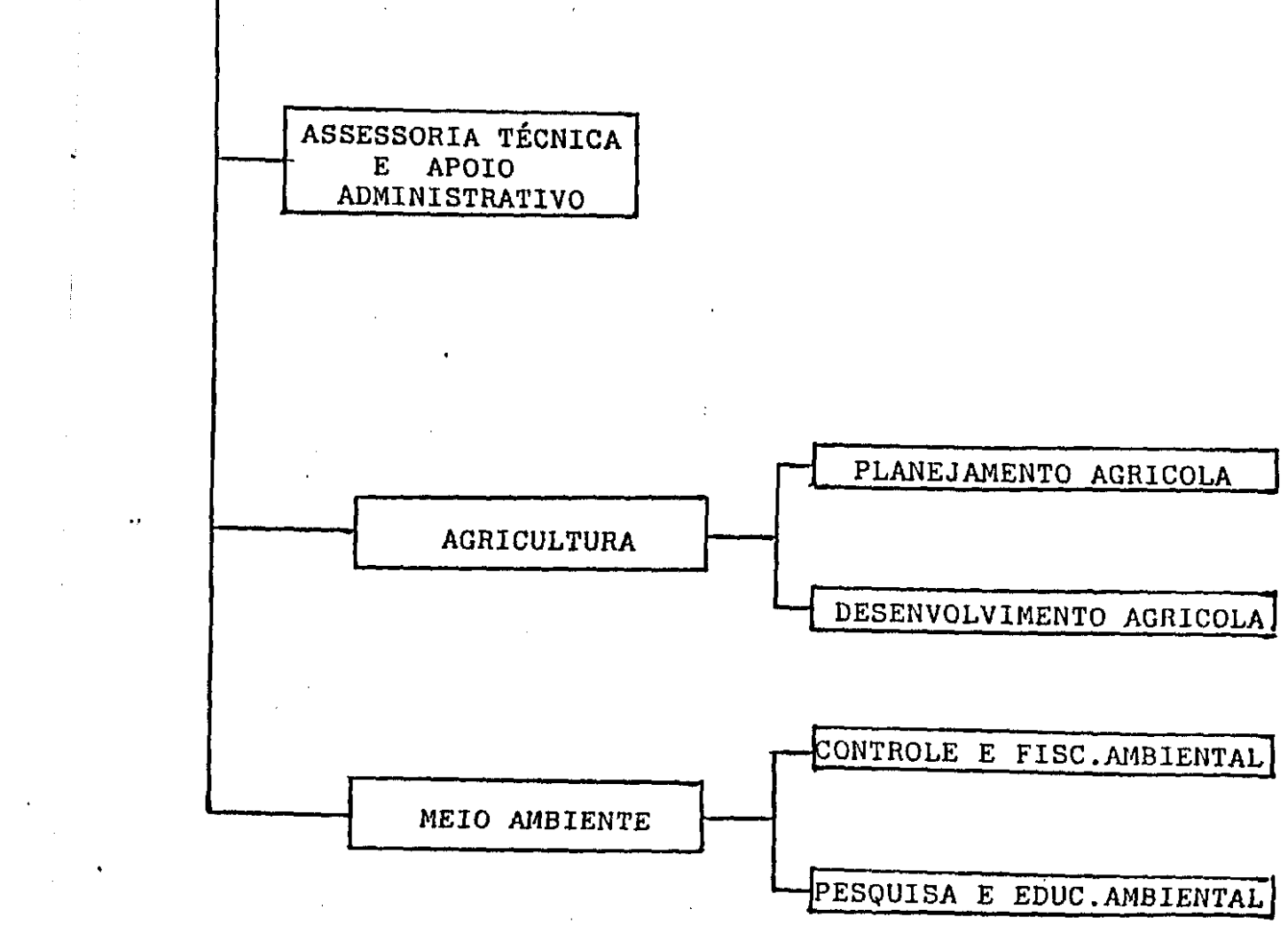
ANEXO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

SIGLAS DOS VÁRIOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS	SIGLAS
1) GABINETE DO PREFEITO	GP
Assessoria de Gabinete e Apoio Administrativo	AGAA-GP
Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	ACSC-GP
Junta de Serviço Militar	JSM-GP
Defesa Civil	DC-GP
2) ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO	AGM
Assessoria de Apoio Administrativo	AAA-AGM
3) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEAP
Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SEAP
Divisão de Recursos Humanos	DRH-SEAP
Divisão de Comunicação e Expediente	DCE-SEAP
. Seção de Protocolo e Arquivo	SPA-DCE-SEAP
. Seção de Registro e Atos Oficiais	SRAO-DCE-SEAP
Divisão de Sumprimento e Patrimônio	DSP-SEAP
. Seção de Compras	SC-DSP-SEAP
. Seção de Patrimônio e Almoxarifado	SPA-DSP-SEAP
Divisão de Transportes	DT-SEAP
. Seção de Manutenção e Mecânica	SMM-DT-SEAP
. Seção de Controle de Veículos	SCV-DT-SEAP
Divisão de Planejamento	DP-SEAP
4) SECRETARIA DE FINANÇAS	SEFI
Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SEFI
Divisão de Receita	DR-SEFI
. Seção de Fiscalização de Rendas	SFR-DR-SEFI
. Seção de Dívida Ativa e Rendas Diversas	SDARD-DR-SEFI
. Seção de Tributos e Cadastros	STC-DR-SEFI
Divisão de Contabilidade	DC-SEFI
Tesouraria	TE-SEFI
5) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEOSP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SEOSP
Divisão de Obras Públicas	DOP-SEOSP
Divisão de Controle de Obras Particulares	DCOP-SEOSP
. Seção de Análise de Projetos	SAP-DCOP-SEOSP
. Seção de Fiscalização de Obras	SFO-DCOP-SEOSP
. Seção de Avaliação e Habite-se	SAH-DCOP-SEOSP
Divisão Técnica	DT-SEOSP
. Seção de Topográfia	ST-DT-SEOSP
. Seção de Engenharia, Proj. e Desenhos	SEPD-DT-SEOSP
Divisão de Serviços Públicos	DSP-SEOSP
. Seção de Logradouros	SL-DSP-SEOSP
. Seção de Limpeza Pública	SLP-DSP-SEOSP
. Seção de Posturas Municipais	SPM-DSP-SEOSP
6) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT. TUR. E ESPORTES	SECULTE
Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SECULTE
Divisão de Ensino	DE-SECULTE
. Seção de Ensino de 1º e 2º Graus	SE-DE-SECULTE
. Seção de Ensino Pré-Escolar	SEPE-DE-SECULTE
. Seção de Supervisão e Orientação	SSO-DE-SECULTE
. Seção de Assistência ao Educando	SAE-DE-SECULTE
. Seção de Planej. Avaliação e Pesquisa	SPAP-DE-SECULTE
Divisão de Cultura	DC-SECULTE
. Seção de Desenvolvimento Artístico	SDA-DC-SECULTE
. Seção de Eventos Culturais	SEC-DC-SECULTE
Divisão de Esportes	DES-SECULTE
. Seção de Iniciação Esportiva	SIE-DES-SECULTE
. Seção de Eventos Esportivos	SEE-DES-SECULTE
Divisão de Turismo	DT-SECULTE
7) SECRETARIA DE SAÚDE	SESA
Assessoria de Planej. e Apoio Administrativo	APAA-SESA
Divisão Médica Ambulatorial	DMA-SESA
. Seção de Assistência Médica	SAM-DMA-SESA
. Posto de Saúde	PS-DMA-SESA
Divisão Médica Hospitalar	DMH-SESA
Divisão Médica Sanitária	DMS-SESA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

. Seção de Veterinária	SV-DMS-SESA
. Seção de Medicina e Seg.do Trabalho	SMST-DMS-SESA
. Seção de Epidemiologia	SE-DMS-SESA
. Seção de Vigilância Sanitária	SVS-DMS-SESA
Divião Médica Odontológica	DMO-SESA
Divisão Farmaco-Bioquímica	DFB-SESA
8) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL	SEBES
Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SEBES
Divisão de Promoção e Assistência Social	DPAS-SEBES
. Seção de Ação Social	SAS-DPAS-SEBES
. Seção de Assistência ao Menor	SAM-DPAS-SEBES
Divisão de Desenvolvimento Comunitário	DDC-SEBES
9) SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	SEAMA
Assessoria Técnica e Apoio Administrativo	ATAA-SEAMA
Divisão de Agricultura	DA-SEAMA
. Seção de Planejamento Agricola	SPA-DA-SEAMA
. Seção de Desenvolvimento Agricola	SDA-DA-SEAMA
Divisão de Meio Ambiente	DMA-SEAMA
. Seção de Controle e Fisc. Ambiental	SCFA-DMA-SEAMA
. Seção de Pesquisa e Educação Ambiental	SPEA-DMA-SEAMA
10) OUTROS:	
CONSELHO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	CPM
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CMEC
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	CMS
CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS	CRF
COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL	CDC
COMISSÃO PERM.DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVo	COPIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CPL
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	CIPA
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE	COMDEMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	CARGOS E FUNÇÕES	PADRÃO
	1) GABINETE DO PREFEITO (GP):	
01	Assessor de Gabinete e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	CPC-02
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-01
01	Coordenador da Defesa Civil	FG-01
	2) ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO (AGM):	
01	Advogado Geral	CPC-01
01	Assessor de Apoio Administrativo	CPC-02
	3) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (SEAP):	
01	Secretário de Administração e Planejamento	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CPC-04
01	Chefe da Divisão de Comunicação e Expediente	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Compras	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Transportes	CPC-04
01	. Chefe da Seção e Manutenção e Mecânica	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Controle de Veículos	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Planejamento	CPC-04
	4) SECRETARIA DE FINANÇAS (SEFI):	
01	Secretário de Finanças	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Receita	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Fiscalização de Rendas	CPC-05

01	. Chefe da Seção de Dívida Ativa e RendasDiversas	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Tributos e Cadastros	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	CPC-04
01	Tesoureiro	CPC-03
	5) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS(SEOSP)	
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Obras Públicas	CPC-04
01	Chefe da Divisão de Controle Obras Particulares	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Análise de Projetos	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Avaliação e Habite-se	CPC-05
01	Chefe da Divisão Técnica	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Topografia	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Engenharia, Proj. e Desenhos	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Logradouros	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Limpeza Pública	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Posturas Municipais	CPC-05
	6) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES (SECULTE):	
01	Secretário de Educação, Cultura, Tur. e Esportes	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Ensino	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Ensino de 1º e 2º Graus	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Ensino Pré-Escolar	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Supervisão e Orientação	CPC-05
01	. Chefe da Seção e Assistência ao Educando	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Planej. Avaliação e Pesquisa	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Cultura	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Desenvolvimento Artístico	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Eventos Culturais	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Esportes	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Eventos Esportivos	CPC-05

01	Chefe da Divisão de Turismo	CPC-04
	7) SECRETARIA DE SAÚDE (SESA):	
01	Secretário de Saúde	CPC-01
01	Assessor de Planej. e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão Médica Ambulatorial	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Assistência Médica	CPC-05
06	. Chefe de Posto de Saúde	CPC-05
01	Chefe da Divisão Médica Hospitalar	CPC-04
01	Chefe da Divisão Médica Sanitária	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Veterinária	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Medicina e Seg.do Trabalho	CPc-05
01	. Chefe da Seção de Epidemíologia	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CPC-05
01	Chefe da Divisão Médica Odontológica	CPC-04
01	Chefe da Divisão Farmaco-Bioquímica	CPC-04
	8) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL (SEBES):	
01	Secretário de Assistência e Bem Estar Social	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Promoção e Assist. Social	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Ação Social	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Assistência ao Menor	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Comunitário	CPC-04
	9) SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA):	
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divião de Agricultura	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Planejamento Agricola	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Desenvolvimento Agricola	CPC-05
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CPC-04
01	. Chefe da Seção de Controle e Fisc. Ambiental	CPC-05
01	. Chefe da Seção de Pesquisa e Educ. Ambiental	CPC-05
	10) OUTROS:	
01	Coordenador de Programa Especial	CPC-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

02	Encarregado de Cemitério	FG-02
01	Encarregado do Mercado Municipal	FG-02
03	Encarregado de Turma	FG-02
01	Encarregado do Horto Municipal	FG-02
01	Encarregado da Guarda Municipal	FG-02
06	Diretor Escolar	FG-02
06	Secretário escolar	FG-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XI

VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS

PADRÃO	VENCIMENTOS
CPC-01	31.000,00
CPC-02	20.150,00
CPC-03	13.097,00
CPC-04	10.880,00
CPC-05	9.038,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALORES
FG-01	Salário base + 40 %
FG-02	Salário base + 30 %
FG-03	Salário base + 20 %