

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de ESPÍRITO SANTO DO TURVO e dá outras providências.

Dr. Sérgio Vilela Pinto,
Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DO AMBITO E OBJETIVO

ARTIGO 1º - Esta lei dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo.

ARTIGO 2º - Constitui objetivo principal da presente lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

ARTIGO 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo, considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e

aperfeiçoamento dos servidores, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de salários;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 4* - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle;
- VI - Racionalização.

ARTIGO 5* - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

ARTIGO 6* - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

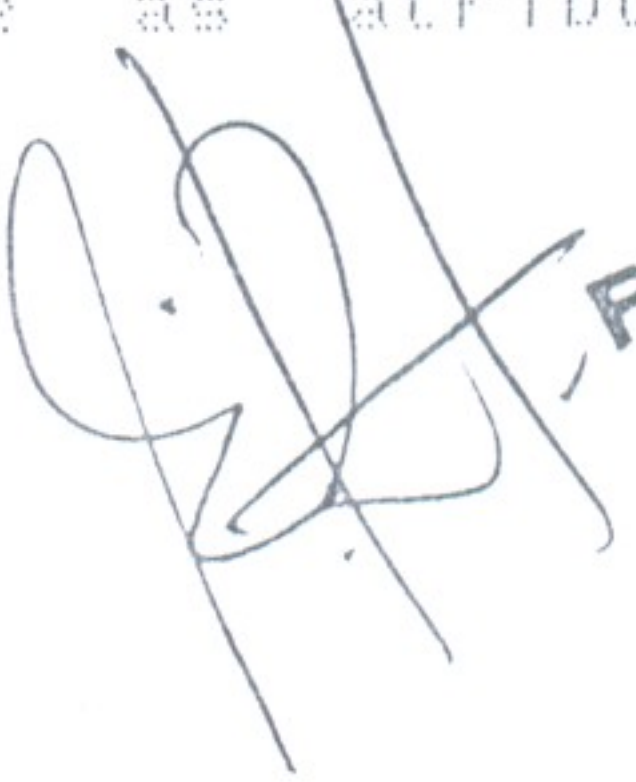
- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Orçamento anual;
- IV - Diretrizes orçamentárias.

ARTIGO 7* - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

ARTIGO 8* - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

ARTIGO 9* - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

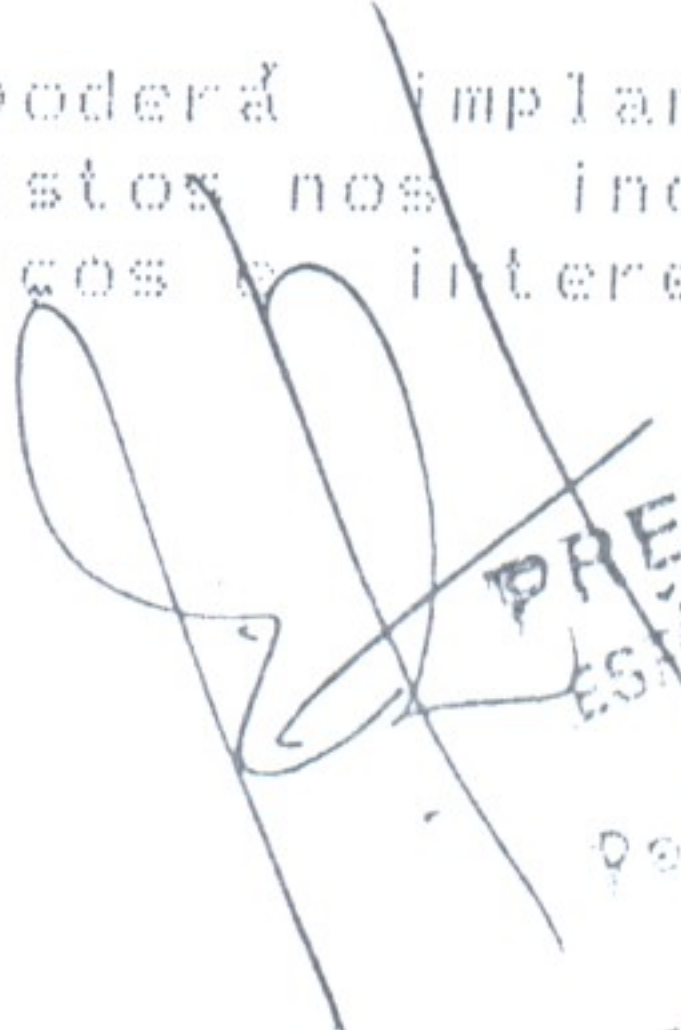

PREFEITURA
ESPÍRITO SANTO
Registrado
Edição

- II - segundo nível: Departamento;
- III - terceiro nível: Seção.

ARTIGO 16 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Chefe do Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Técnica/Jurídica;
- III - Assessoria Técnica/Administrativa e Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal da Administração e Finanças:
 - a - Departamentos: de Recursos Humanos (Dep. Pessoal); de Material, Patrimônio e Compras; de Contabilidade; de Tesouraria; de Tributação e Seções de Cadastro Físico e de lançadora de Tributos.
- V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços :
 - a - Depto. de Limpeza Pública; com seção;
 - b - Depto. de Obras; com seção de obras e serviços;
 - c - Departamento dos Serviços de Estradas de Rodagens Municipais; com seção do SERM;
 - d - Departamento do Cemitério/Matadouro/Água e Esgoto; Seções de: Cemitério, Matadouro e Água e Esgoto.
- VI - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo:
 - a - Departamento de Educação;
 - b - Departamento de Esportes;
 - c - Departamento de Cultura e Turismo.
- VII - Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social:
 - a - Departamento Técnico Administrativo da Saúde;
 - b - Departamento Técnico Administrativo da Assist. Social.
- VIII - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.
 - a - Departamento Técnico Administrativo

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal poderá implantar, gradativamente, os Departamentos e Seções previstos nos incisos deste artigo, conforme as necessidades dos serviços e interesses da administração pública.


PREFEITURA
ESTRITO SANTO
Registrado nos
_____, 19____

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

ARTIGO 17 - À Chefia de Gabinete compete:

- I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- II - agendar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- III - atender municípios e recepcionar os visitantes, elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo;
- IV - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;
- V - promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo;
- VI - organizar e controlar as atividades da Junta do Serviço Militar, em conjunto com as autoridades competentes.

ARTIGO 18 - À Assessoria Técnica/Jurídica compete:

- I - representar o Município administrativa e extrajudicialmente, perante quaisquer órgãos públicos e ou privados;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- III - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;
- IV - cooperar com o Prefeito Municipal no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

ARTIGO 19 - À Assessoria Técnica/Administrativa e Planejamento compete:

- I - promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- II - coordenar as atividades municipais;
- III - elaborar o plano global de atividades municipais e acompanhar a sua execução;
- IV - realizar o controle de arruamentos, loteamentos, construções, alvarás de aprovação de projetos de licenciamento de obras e da fiscalização de obras e posturas Municipais;
- V - realizar atividades referentes à elaboração dos projetos de construção e conservação das obras públicas.

REF. 11
ASSISTENTE
Registrado
P.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

ARTIGO 17 - À Chefia de Gabinete compete:

- I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;
- II - agendar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- III - atender munícipes e recepcionar os visitantes, elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo;
- IV - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;
- V - promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo;
- VI - organizar e controlar as atividades da Junta do Serviço Militar, em conjunto com as autoridades competentes.

ARTIGO 18 - À Assessoria Técnica/Jurídica compete:

- I - representar o Município administrativa e extrajudicialmente, perante quaisquer órgãos públicos e ou privados;
- II - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- III - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;
- IV - cooperar com o Prefeito Municipal no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

ARTIGO 19 - À Assessoria Técnica/Administrativa e Planejamento compete:

- I - promover o processo de planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- II - coordenar as atividades municipais;
- III - elaborar o plano global de atividades municipais e acompanhar a sua execução;
- IV - realizar o controle de arruamentos, loteamentos, construções, alvarás de aprovação de projetos de licenciamento de obras e da fiscalização de obras e posturas Municipais;
- V - realizar atividades referentes à elaboração dos projetos de construção e conservação das obras públicas.

municipais, assim como dos próprios da Municipalidade;

VI - manter atualizadas as planilhas genéricas e cadastrais do Município, bem como os cadastros indispensáveis aos serviços de planejamento, fornecendo os dados que sejam necessários à operação das demais unidades municipais;

VII - promover estudos e pesquisas sobre problemas de desenvolvimento econômico, social e físico do Município;

VIII - promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.

ARTIGO 20 - À Secretaria Municipal da Administração e Finanças compete:

I - supervisionar, coordenar e executar as atividades referentes à administração pessoal;

II - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

III - receber, distribuir e controlar processos e correspondências da administração;

IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

V - promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;

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

VII - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

VIII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

XI - desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como à cobrança de dívida ativa;

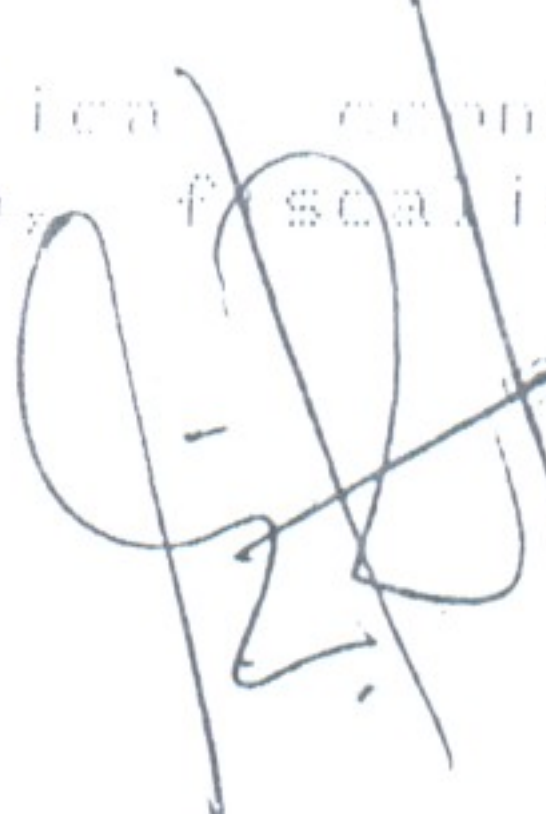
XII - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XIII - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal;

XIV - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

XV - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XVI - estabelecer a política econômica-financeira e tributária do município, bem como, fiscalizar


PREFEITURA
CARLOS SANTOS
Registrado no
Fls

controlar a aplicação da legislação tributária.

ARTIGO 21 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete:

I - informar e dar pareceres sobre questões relativas a obras ou serviços de sua exclusiva competência;

II - dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração direta ou por contrato com terceiros, fornecendo laudos de medição e outros necessários;

III - fornecer ao Prefeito Municipal e à Assessoria de Planejamento, informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar convenientes;

IV - estudar as propostas relativas a obras e sobre elas emitir pareceres para orientação do Prefeito Municipal;

V - atualizar a planta geral do Município e a de sua sede;

VI - fiscalizar ou fazer fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores de modo a garantir a saúde e a tranquilidade pública;

VII - vistoriar prédios públicos ou particulares, para efeito de interdição ou demolição;

VIII - fiscalizar as construções de prédios e obras particulares com observância à legislação vigente, bem como, proceder os devidos alinhamentos quando requeridos;

IX - emplantar ruas, avenidas, praças e prédios da cidade;

X - conservar valas e escoadouros de águas pluviais nas vias públicas;

XI - especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando a requisição ao Departamento de Compras para as providências de aquisição, após autorização do Prefeito Municipal;

XII - instruir os fiscais ou encarregados dos diversos setores sobre serviços a cargo da Diretoria e zelar pelo correto cumprimento das instruções;

XIII - executar ou mandar executar os serviços referentes ao combate às formigas e outros insetos daninhos;

XIV - superintender os serviços de oficina mecânica da Prefeitura, manutenção da frota municipal e fiscalizar o uso e guarda das ferramentas de trabalho;

XV - capina, varrição, pavimentação, iluminação, conservação, manutenção e limpeza das ruas e vias públicas, praças, logradouros públicos, jardins, parques, cemitério público e matadouro público;

XVI - coleta e tratamento de lixo;

XVII - limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais na zona urbana e rural;

XVIII - conservação dos materiais e veículos utilizados nas obras e serviços desta Secretaria;


PREFEITO
MUNICÍPIO DE SANTO SANTO
Registrado n.
11-

XIX - atividades correlatas que tenham em conta os preceitos de estética urbana, de higiene e saúde pública, plantio e podas das árvores, corte das gramas, troca de lâmpadas defeituosas, quebradas ou queimadas;

XX - serviços de transportes de alunos, transportes coletivos local, supervisão de tráfego municipal, ponto de táxi;

XXI - serviços de cadastro, abertura, retificação, manutenção, pavimentação e conservação das estradas municipais de rodagem e caminhos municipais, construção de pontes, passagem de gado, mata burros, galerias, drenos, obras de acostamento e canalização de águas;

XXII - instalação, manutenção e conservação das estações repetidoras de sinais de T.V.;

ARTIGO 22 - À Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - proporcionar assistência ao escolar, relacionada à merenda, assistência médica, social e odontológica;

III - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte, cultura em geral;

IV - realizar as atividades da biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documental, promovendo a sua divulgação;

V - promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;

VI - administrar os centros comunitários de esportes e recreação;

VII - fornecer à Assessoria de Planejamento dados, análises e estudos preliminares com o campo funcional da unidade.

ARTIGO 23 - À Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social compete:

I - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

II - promover campanhas de vacinação, de saúde e higiene pública e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

III - prestar serviço de assistência e integração social;

IV - desenvolver atividades comunitárias no Município.

ARTIGO 24 - À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos

hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

II - prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, bem como a implantação de microbacias e técnicas de conservação do solo, posto de monta, inseminação artificial, horto florestal e outros;

III - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, ruas, logradouros públicos, feiras, matadouro e cemitério público;

IV - prestar, via convênios ou a preço de custo mais taxa de conservação, serviços de drenagem em várzeas, preparo de terras, adubação, plantio e outros serviços aos pequenos produtores rurais, preferencialmente.

V - outros serviços correlatos, previstos para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, para realização em conjunto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

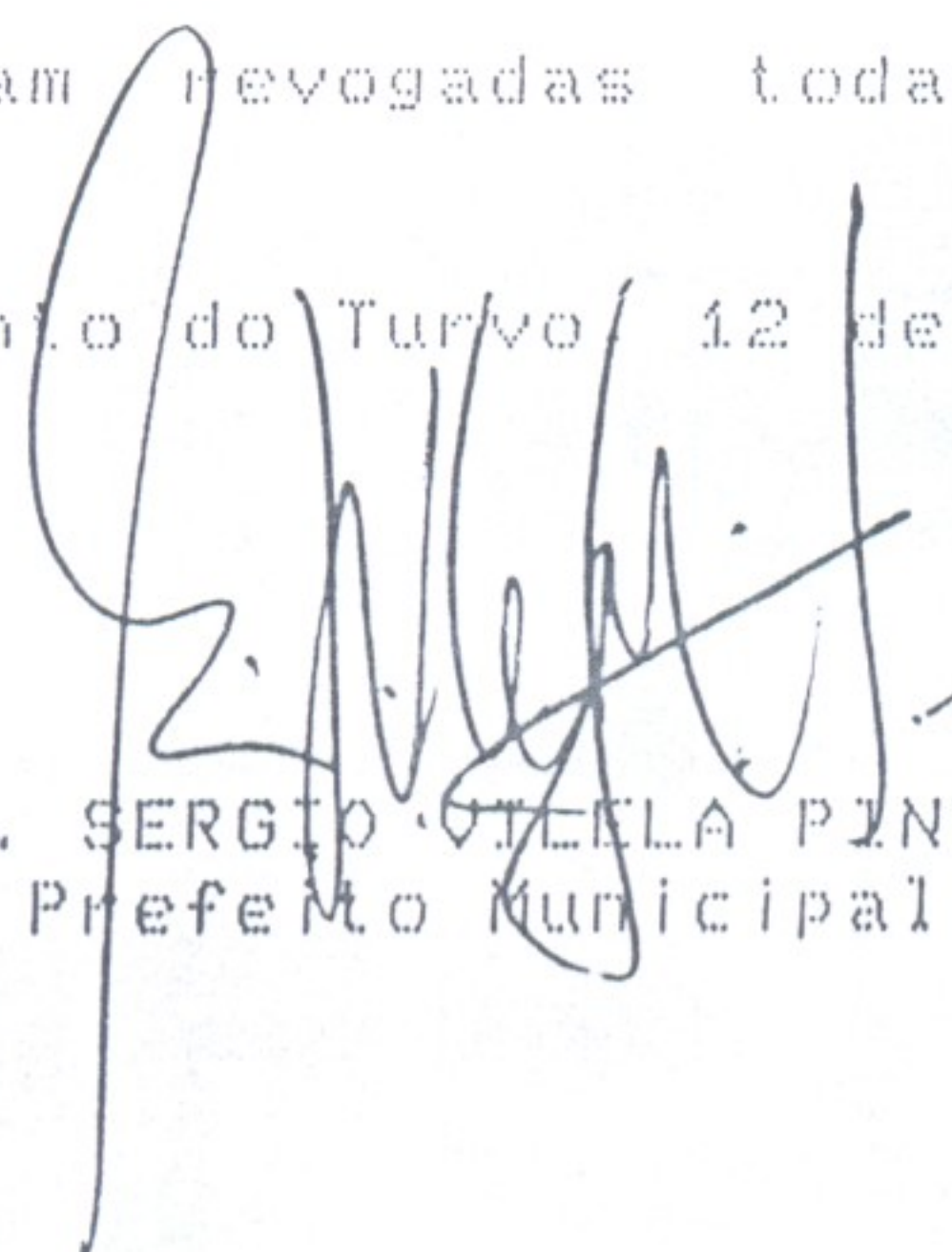
ARTIGO 25 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei, consubstanciando em decretos, as competências dos órgãos constantes do Artigo 16, desta lei.

ARTIGO 26 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

ARTIGO 27 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 1993.

ARTIGO 28 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 12 de janeiro de 1993.


Dr. SERGIO VILLELA PINTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPÍRITO SANTO DO TURVO - S.P.

Registrado nesta Secretaria sob nº

001, fs. 026, Livro nº 01

Publicado no Jornal "DEBATE"

Edição nº do dia 20/01/93