

Almeida

LEI Nº. 001/93

"DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Irupi, 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 á população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda á 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 planos e programas:

- I - PLANO PLURIANUAL;
- II - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;
- III - ORÇAMENTO ANUAL.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração 'do programa correspondente a seu setor e aos de Assessoramento, au'xiliar 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.

Almeida

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

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 á execução coordenada no programa anual.

Art.5º- A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento dos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político econômico, urbanístico, com a participação da população.

Art.6º- Cabe a 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 da execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários á 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 objetos de permanente coordenação, especialmente no que se refere á 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.

Almeida

Parágrafo Único- A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assesores Técnicos e Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art.11- O controle das atividades da Administração 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 de 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 a 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 Irupi é constituída dos seguintes órgãos:

Atividade

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito
- . Assessoria Técnica.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administra-
ção - 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 e
Ação Social - SESAS;
- . Secretaria Municipal de Agricultura
e Meio Ambiente - SEMAM.

Parágrafo Único- A representação gráfica da estrutura Adminis-
trativa da Prefeitura Municipal de **irupi** é a constante do anexo I'
que faz parte desta lei.

Município

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-no exame e tratamento dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a) o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) a lavradura de atas e o preparo de agendas, sumúlas e correspondências para o Prefeito;
- d) a redação e preparo da correspondência privada 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 esclarecimentos sobre 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;

Arquivos

l) o estímulo e o apoio á 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 a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

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

n) o encaminhamento de 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 TÉCNICA

Art.14- A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico administrativas.

Art.15- Compete á Assessoria Técnica o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:

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, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

Assuntos

- 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 dos 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 necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
 - i) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
 - j) a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;
 - l) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
 - m) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
 - n) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
 - o) a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
 - p) a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
 - q) a execução de outras atividades correlatas.
- II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:
- 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,

Adinheiro

regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

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

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

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

g) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

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, a coordenação, a execução e o 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 - Areas 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 be-

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 desses recursos;

e) a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação 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 a atualização e controle do mesmo;

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

l) a elaboração de escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação 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:

Almeida

a) a organização e atualização do Cadastro e 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 a 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, enviando os documentos à Contabilidade;

j) a execução de outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) o recebimento e conferências 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;

Almeida

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 da 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 de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

l) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

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

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

o) a proposição de recolhimento do material inservível e obsoleto;

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

q) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;

r) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Almeida

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 recolhimento, o protocolo, a 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 a 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 a 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 da Prefeitura, 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 do prédio da Prefeitura;

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

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

Administração

o) o acompanhamento e o controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e 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;

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

s) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração e Finanças.

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

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

v) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

x) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentária e equipamentos de uso da oficina;

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

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

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

a.b) o levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo, máquina ou órgãos, e dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais

Almeida

pais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;

a.c) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

a.d) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

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

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

a.g) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art.21- A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro, e a elaboração das Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

Art.22- Compete á 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 o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;

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

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

Arquivos

e) a elaboração dos balancetes mensais 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 os recursos concebidos para aplicação em projetos específicos;

i) a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária 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 às 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 provenientes de tributos ou à qualquer título;

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

c) o recebimento, guarda e conservação de valores e

Finanças

títulos da Prefeitura, desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;

d) a emissão e a assinatura e cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, 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 de dinheiro e outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processada 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 Contribuinte 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 eo lançamento, em fichas, 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 á emissão de Alvarás de Licença pára funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-o 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;

Almeida

- 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 da Dívida Ativa;
- o) o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- p) a elaboração mensal do demonstrativo de arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- q) a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos levantamentos 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 e Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- u) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
E SERVIÇOS URBANOS

Almeida

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, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, 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;

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 dos cálculos da necessidade 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 construção, ampliação, reforma e conservação de prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitário, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

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

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

g) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de

Almeida

10

obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

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

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

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

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

m) a proposição para recolhimento à sucata, de máquinas ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

n) 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 às 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 e 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, o embargo e a autuação de obras particulares que venham a contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

Almeida

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 dos elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com secretaria Municipal de Finanças;

l) a apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com 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 fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

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

d) a execução de serviços de construções e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) a estocagem, a distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e 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 atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

Almeida

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

b) a definição, através de 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 varrição 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 e 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 Agricultura, com vistas ao embelezamento urbano;

j) a manutenção e conservação de praças de esporte 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 perpetuidade de sepulturas;

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

Almeida

p) a fiscalização, notificação e autuação dos proprietários de animais soltos em vias públicas 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 e Ação Social;

r) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.27- 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, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação e biblioteca.

Art.28- Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

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 didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

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

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

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

g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

h) a orientação e coordenação dos cursos de alfabetização;

Almeida

tização de adultos.

- i) o incentivo ao aluno no aprendizado;
- j) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- l) o desenvolvimento do 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 do aluno aos 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 no estabelecimento 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 transporte e outros;
- t) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- u) a execução de outras atividades correlatas.

II - ENSINO FUNDAMENTAL, 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;

Almeida

b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas 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 observância às determinações legais vigentes;

d) a ajuda na 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 à ampliação de 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 e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

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

Atividade

p) a expedição de certificado de conclusão de cursos;

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

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

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

t) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

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

v) a execução de outras atividades correlatas.

III - 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, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da 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 laser;

Almeida

organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas as manifestações culturais do Município;

g) a mobilização 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, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;

l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

n) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos e caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

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

p) a execução de outras atividades correlatas.

IV - BIBLIOTECA, compreendendo:

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

b) o tombamento ou registro de livros periódicos;

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

d) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) a organização de fichários e catálogos;

Alencar

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 a 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 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.

V - TURISMO, compreendendo:

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

b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo as 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) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

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

f) a execução de outras atividades correlatas.

Almeida

Capítulo VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art.29- A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica e social à população do Município.

Art.30- Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - SAÚDE, compreendendo:

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 a 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 emergências, 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;

Almeida

i) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específico, objetivado a sua erradicação;

j) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio-ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente;

l) a aprovação 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 indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;

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

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

t) a execução de outras atividades correlatas.

II - AÇÃO SOCIAL, compreendendo:

a) o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas

Atividade

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 Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

d) a atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a concretização 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 as atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

g) a orientação e assistências técnicas às organizações sociais e às atividades 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 os órgãos Municipais, 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, em articulação com órgãos Estaduais e Federais

Almeida

m) a assistência e prestação de serviços a população de baixa renda, especialmente á maternidade, á infância, aos idosos, aos desempregados, aos imigrantes e aos 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 VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
E MEIO-AMBIENTE

Art.31- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria, meio-ambiente e especificamente:

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

b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o 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 órgão estadual e federais, quanto a 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 produtividade;

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

Atividade

g) a promoção e articulação das medidas de abasteci-
mento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos pa-
ra a agricultura do município;

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

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

j) a assistência aos proprietários no combate as pra-
gas e doenças dos vegetais, nas áreas e vegetação declaradas de
preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados
imunes;

l) a promoção de medidas visando o desenvolvimento
e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no municí-
pio, em articulação com os órgãos de ação social estadual, federal
e da iniciativa privada;

m) a manutenção e atualização da planta cadastral do
sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Muni-
cipal de Obras e serviços Urbanos;

n) a orientação e o controle da utilização de defen-
sivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, es-
tadual e federal;

o) a elaboração de programas de proteção e defesa
do solo quanto á erosão e contenção de encostas;

p) a efetividade de medidas que assegurem a preser-
vação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural;

q) a elaboração de planos e programas destinados a
estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando a legis-
lação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras
e Serviços Urbanos;

r) a criação de medidas que visem ao equilíbrio eco-
lógico da região, principalmente as que objetivem controlar o des-
matamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no muni-
cípio;

Aliviano

s) a promoção de campanhas educativas junto as co-
munidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da
fauna;

t) a fiscalização e o controle de fontes poluido-
ras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

u) a fiscalização e proteção dos recursos ambien-
tais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

v) a promoção de medidas necessárias ao refloresta-
mento, em articulação com órgãos competentes;

x) a identificação das áreas prioritárias do muni-
cípio para efeito de eletrificação rural, em articulação com ór-
gãos competentes;

y) o planejamento, a elaboração de projetos, a exe-
cução e o controle da eletrificação rural, em articulação com ór-
gãos competentes;

z) a identificação, o planejamento e a execução de
projetos relativos á telefonia rural, em articulação com órgãos
competentes;

a.a) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art.32- A estrutura administrativa prevista na presente lei
entrará em funcionamento, gradativamente, á medida que os órgãos
que a compõem forem sendo implantados segundo ás conveniências da
administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único- A implantação dos órgãos far-se-ão através da
efetivação das seguintes medidas:

I - Provimentos dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indis-
pensáveis ao seu funcionamento;

III- Dotação dos órgãos dos elementos materiais in-
dispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução as Chefias e Encarregados de Area
com relação ás competências que lhes são deferidas nesta Lei.

Assinatura

TITULO V
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS
OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art.33- São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Asses-
sores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constan-
tes dos artigos 13-15-16-22-23-28-30 e 31 respectivamente e especi-
ficamente:

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

II - Supervisionar e coordenar a execução das ativi-
dades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele
pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instru-
ções 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 fan n-
ceiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as ati-
vidades executadas pelo órgão;

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

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de
convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atua-
ção;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o de-
senvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos
da Unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem ex-
ecutadas no órgão, por seus subordinados;

X - Appreciar e aprovar a escala de férias do pesso-
al lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessá-
rios á elaboração da proposta orçamentária do Município.

Almeida

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

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARGOS DE ÁREA

Art.34- São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituída nesta lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18-19- 20-25 e 26 respectivamente e especificamente:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas á sua área de trabalho respoendendo 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 ENCARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art.35

Art.35- Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessária a implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Art.36- As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídos 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 situa

Almeida

ção permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art.37- As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão os 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 Areas e os Responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art.38- O Servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40%(quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art.39- O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80%(oitenta por cento) do valor percebido pelo Secretário Municipal e Prefeito, respectivamente.

TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.40- 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,41- 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.42- Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art.43- A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Almeida

ANEXO I, A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 32

IRUPI

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANT. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA |
|------------------------------------|--------|-------------------------|----------|
| Portaria, transporte e conservação | 03 | Guarda Municipal | I |
| | 04 | Motorista | IV |
| | 15 | Servente | I |
| | 15 | Trabalhador Braçal | I |
| Apoio Técnico-Administrativo | 01 | Auxiliar de Bibliot. | III |
| | 05 | Auxiliar de Administ. | III |
| | 05 | Auxiliar de Enferm. | II |
| | 08 | Atendente | II |
| | 01 | Desenhista | VI |
| | 01 | Auxiliar de Laboratório | VI |
| | 01 | Dist. de Marênda | II |
| | 01 | Aux. Posto Correio | II |
| | 03 | Escriturário | IV |
| | 01 | Oficial Administ. | VI |
| | 01 | Téc. Contabilidade | VI |
| | 01 | Téc. Agrícola | VI |
| Fisco | | | |
| | 01 | Agente Fiscal | IV |
| | 01 | Agente de Arrecad. | V |
| Obras, Serviços e Manutenção | | | |
| | 01 | Bombeiro | IV |
| | 01 | Carpinteiro | IV |
| | 01 | Eletricista | IV |
| | 01 | Mecânico | V |
| | 02 | Operador de Máquinas | V |
| | 01 | Pedreiro | IV |
| Superior | | | |
| | 01 | Assistente Social | VII |
| | 01 | Contador | VIII |
| | 01 | Engenheiro Civil | VIII |
| | 01 | Farmacêutico | VII |
| | 03 | Médico | VIII |
| | 01 | Odontólogo | VIII |

Adinheiro

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 35

. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | REF; | UPVs. | DISTRIBUIÇÃO |
|----------------------------|--------|------|-------|--|
| . Secretário Municipal | 06 | CC-1 | 135 | 01 em cada Secretaria |
| . Chefe de Gabinete | 01 | CC-1 | 135 | Gabinete do Prefeito |
| . Assessor de Planejamento | 01 | CC-2 | 108 | Assessoria Técnica |
| . Assessor Jurídico | 01 | CC-1 | 135 | Assessoria Técnica |
| . Tesoureiro | 01 | CC-3 | 135 | Secretaria de Administração e Finanças |
| . Assistente Técnico | 03 | CC-4 | 68 | Gabinete do Prefeito |
| . Motorista de Gabinete | | CC-4 | 68 | Gabinete do Prefeito |

Almeida

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 35

. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO | QUANT. | REF. | UPVs | DISTRIBUIÇÃO |
|------------------------|--------|------|------|--|
| . Encarregado da Área | 05 | FC-1 | 22 | Nas Secretarias Municipais de: . Administração e Finanças . Obras e Serviços Urbanos |
| . Encarregado de Turma | 05 | FC-3 | | . 01 em cada turma de trabalho. |

Art.44- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.45- Revogam-se as disposições em contrário.

Irupi, 01 de Janeiro de 1993.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS UM DIA DO MÊS DE JANEI'
RO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E TRÊS.

Almeida
ADILIO AUGUSTO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA