

I 5
00833

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA DE ESTADO
DE AÇÕES ESTRATÉGICAS
E PLANEJAMENTO**



MUNICÍPIO DE VIANA

**ANTEPROJETO DE LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA**

MAIO/1993

0833

352.098152073
I59a
10.098/94
0833

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
BIBLIOTECA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

ANTEPROJETO DE LEI DE ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

352.09845 2073
759 2
10.090 194
0833

OUTUBRO/1993

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS NEVEA
P. 100.000.000

**ANTEPROJETO DE LEI DE ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Albúino Cunha de Azeredo

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
BIBLIOTECA

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO

Antônio Fernando Dórea Porto

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Leonor Lube

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Antônio Marcus Carvalho Machado

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Rômulo Cabral de Sá

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Julia Maria Demoner

ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

Maria Emília Coelho Aguirre - Gerente

TÉCNICO RESPONSÁVEL

Edson Peçanha Igreja

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

Germinia Rocha de Novais

Iara Doris Cardozo

Izabel Cristina Cardoso Teixeira

Lucia Izabel A. Moreira

Vanda Grazziotti do Nascimento

Vera Lúcia Marcondes Varejão

CAPA

Lastênio Scopel

APRESENTAÇÃO

Atendendo solicitação da Administração Municipal de Viana, esse documento apresenta o **Anteprojeto de Lei** que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa** da Prefeitura daquele Município.

Esse trabalho está inserido no programa de Assessoramento Municipal, atividade que o Instituto Jones dos Santos Neves retomou a partir de março deste ano.

PROJETO DE LEI Nº /93

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO;

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

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando exercer um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento

II - Coordenação

III - Controle

CAPITULO 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 - Orçamentos Anuais

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente ao Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da Programação Geral de Governo.

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

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

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro a execução coordenada do programa anual.

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

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

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

Art. 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPITULO II

DA COORDENAÇÃO

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

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

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

CAPITULO 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 especificamente:

I - O controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

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

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Viana é constituída dos seguintes órgãos:

I - ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito
- . Assessoria de Planejamento e Avaliação
- . Procuradoria Jurídica
- . Assessoria de Imprensa

II - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Material
 - Departamento de Serviços Gerais
- . Secretaria Municipal de Finanças
 - Departamento de Contabilidade
 - Departamento de Receita
 - Departamento de Tesouraria

III - ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

- . Secretaria Municipal de Ação Social
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

- . Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
 - Departamento de Turismo
 - Departamento de Meio Ambiente

- . Secretaria Municipal de Educação e Cultura
 - Departamento de Ensino
 - Departamento de Cultura

- . Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- . Secretaria Municipal de Obras
 - Departamento de Obras
 - Departamento de Licenciamento e Fiscalização

- . Secretaria Municipal de Saúde
 - Departamento Médico-Odontológico
 - Departamento de Epidemiologia

Parágrafo Unico - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Viana é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TITULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS DA PREFEITURA

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

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

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

c) A lavratura de atos e o preparo de agendas, súmulas e correspondência 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 ao público 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) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

l) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 14 - A Assessoria de Planejamento e Avaliação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a coordenação, normalização e comando central de planejamento, e especificamente:

a) O assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, avaliação, coordenação, à elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e a consolidação dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

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 consolidação, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

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 necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

j) A promoção de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

l) A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

m) O estudo e a elaboração de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

n) A análise da capacidade do município, para processos recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

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

p) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DA PROCURADORIA JURIDICA

Art. 15 - A Procuradoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos Secretários no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, e especificamente:

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

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

c) A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e/ou documentos de natureza jurídica;

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

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

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

g) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 16 - A Assessoria de Imprensa é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos relativos à imprensa e especificamente:

a) O assessoramento ao Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - O Departamento de Recursos Humanos é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades referentes a pessoal e especificamente:

a) A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança no trabalho;

b) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

c) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;

d) A organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;

e) A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias.

f) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

g) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

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

i) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

j) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

l) A elaboração das folhas de pagamento;

m) O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;

n) A execução dos serviços datilográficos;

o) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL

Art. 20 - O Departamento de Material é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle das atividades referentes a compras, a guarda e distribuição do material.

Art. 21 - O Departamento de Material executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Area de Compras

II - Area de Almoxarifado

SUBSEÇÃO I

DA AREA DE COMPRAS

Art. 22 - As atividades das Area de Compras são as seguintes:

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

b) A expedição de Certificado e Registro às firmas fornecedoras;

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

d) A realização da 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 processo devidamente autorizados;

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

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

i) O recebimento das Faturas e Notas Fiscais para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças para providências;

j) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA AREA DE ALMOXARIFADO

Art. 23 - As atividades da Area de Almojarifado são as seguintes:

a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;

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

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

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

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

f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir 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 organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do município;

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

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

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

q) A proposição do recolhimento do material insersível e obsoleto à sucata.

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

s) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica vigentes;

t) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 24 - O Departamento de Serviços Gerais é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a protocolo, arquivo, limpeza dos prédios, correios, copa, cozinha e especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura;

l) A execução das tarefas de abertura, fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;

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

n) A execução dos serviços de copa e cozinha;

o) O acompanhamento e controle com despesas realizadas com água, luz e telefone;

p) O acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

q) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentar defeitos;

r) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

s) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 25 - 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, o controle e a execução das atividades referentes a contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro e a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Contabilidade
- II - Departamento de Receitas
- III - Departamento de Tesouraria

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 27 - O Departamento de Contabilidade é um Órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

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 às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;

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

d) O acompanhamento, o controle e a execução dos acordos, contratos e convênios;

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 dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

i) A emissão de Nota de Empenho, visando 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 Ordens de Pagamento;

p) O controle de arquivamento das Ordens de Pagamento liquidadas;

q) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Art. 28 - O Departamento de Receita é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das seguintes atividades:

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

b) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

c) A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

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

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

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

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

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

i) A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

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

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

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

n) A execução da cobrança da Dívida Ativa;

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

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

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

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

s) A elaboração, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

t) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 29 - O Departamento de Tesouraria é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades de recebimentos e pagamentos a qualquer título e especificamente:

a) O recebimento da receita proveniente de Tributos ou a qualquer título;

b) A execução do pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

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

d) A emissão e a assinatura de 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) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

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

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

j) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades inerentes ao serviço social e ao desenvolvimento comunitário, e especificamente:

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

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

c) A manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classes e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas da comunidade;

d) A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para 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 sociedade que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

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

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

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

j) A promoção de medidas que visem o acesso da população urbana e rural de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais e federais;

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

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

n) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento 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 à agricultura, pecuária, eletrificação rural, telefonia rural, abastecimento, e especificamente:

a) A realização de programas de fomento à agricultura, pecuária e outras 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 órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;

e) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais no município;

f) O incentivo e a orientação aos produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratamentos culturais;

g) O apoio aos pequenos proprietários do município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento e outros indispensáveis à produção agrícola;

h) A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;

i) A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

j) A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

l) O apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;

m) O incentivo e o apoio na organização de produtores rurais em associações e/ou cooperativas;

n) A organização de feiras, exposições e mostras de produtos e de animais no município;

o) O apoio aos pequenos proprietários com serviços de abertura, reabertura de estradas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

p) O apoio ao órgão de Serviços Urbanos no ajardinamento e implantação de áreas verdes da área urbana com vistas ao embelezamento da cidade;

q) A promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de projetos do município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;

r) O planejamento, a elaboração, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e telefonia rural no município, em articulação com outros órgãos competentes;

s) O auxílio na manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

t) O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e da abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

u) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Turismo 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 Turismo e Meio Ambiente no Município.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Turismo

II - Departamento de Meio Ambiente

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 34 - O Departamento de Turismo é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a turismo, e especificamente:

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

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

c) A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio Natural e Cultural;

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

f) A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo;

g) O levantamento, tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

h) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 35 - O Departamento de Meio Ambiente é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, tendo com âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a meio ambiente, e especificamente:

a) A implementação da política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional;

b) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região e principalmente aos que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;

c) A promoção de medidas de combate à poluição atmosférica, hídrica e do solo;

d) O levantamento e estudo necessário à implantação do cadastro de atividades potencialmente poluidoras e sua constante atualização;

e) A participação de projetos ambientais, juntamente com outros municípios da Grande Vitória, visando a proteção dos recursos naturais;

f) A promoção de campanhas educativas junto ao comércio, a indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;

g) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas, em articulação com outros órgãos competentes;

h) A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

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

j) A fiscalização e proteção de recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

l) A emissão de pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

m) O incentivo à criação e à conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar, conservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e de Agricultura e Abastecimento;

n) A fiscalização e o controle das fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

o) A aprovação de projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução;

p) A aplicação do poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

q) A formação de mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no município;

r) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 36 - 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 referente a orientação, supervisão e administração do sistema de educação, cultura e biblioteca, esportes e lazer.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através do Departamentos:

I - Departamento de Ensino

II- Departamento de Cultura.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 38 - O Departamento de Ensino é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de ensino, e executará suas atividades através das seguintes Areas:

I - Area de Pré-Escola

II - Area de Ensino Fundamental

III - Area de Atividades Gerais

SUBSEÇÃO I

DA AREA DE PRÉ-ESCOLA

Art. 39 - As atividades da Area de Pré-Escola são as seguintes:

a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) A 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 de ensino pré-escolar;

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

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

g) A preparação da criança para seu ingresso no ensino fundamental;

h) a preparação e coordenação dos cursos de alfabetização 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) A indução do aluno aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

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

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

p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA AREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 40 - As atividades da Area de Ensino Fundamental são as seguintes:

a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos estadual e federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) A colaboração na fixação de diretrizes 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 as 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) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

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

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

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

j) A oferta de cursos visando a ampliação do ensino no município;

l) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA AREA DE ATIVIDADES GERAIS

Art. 41 - As atividades da área de Atividades Gerais, são as seguintes:

a) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

b) 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;

c) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

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

e) A expedição de certificado de conclusão de curso;

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

g) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

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

i) A realização de campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação, saúde, higiene e outros;

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

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

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

n) A administração, inspeção e coordenação escolar, no âmbito da administração municipal;

o) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 42 - O Departamento de Cultura é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades culturais, desportivas, recreativas, bibliotecárias e especificamente:

a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal e 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 outras, 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 mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

g) O incentivo às comemorações cívicas;

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

i) A manutenção, e zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do município;

j) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

l) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;

m) A coleta, sistematização e divulgação dos dados informativos e caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do município;

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

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

p) O tombamento ou registro de livros e periódicos;

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

r) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

s) A organização de fichários e catálogos;

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

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

v) O controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

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

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

a.b) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 43 - A Secretaria Municipal de 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 à limpeza pública, transportes coletivos, fiscalização de posturas, conservação de parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; a administração do mercado municipal, de feiras livres, matadouros e aos serviços de iluminação pública.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Area de Limpeza Pública
- II - Area de Equipamentos Urbanos
- III - Area de Transportes Coletivos
- IV - Area de Vigilância
- V - Area de Transportes e Oficinas

SEÇÃO I

DA AREA DE LIMPEZA PUBLICA

Art. 45 - As atividades da Area de Limpeza Pública são as seguintes:

a) A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo, o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

b) A distribuição, o controle e a fiscalização dos termos de limpeza urbana;

c) O esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

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

e) a execução dos serviços de higienização, capina e varreção dos logradouros e das vias públicas;

f) A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

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

h) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA AREA DE EQUIPAMENTOS URBANOS

Art. 46 - As atividades da Area de Equipamentos Urbanos são as seguintes:

a) O plantio de mudas e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas do município;

b) A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e a de Agricultura e Abastecimento;

c) O combate às pragas vegetais e animais, nos jardins, parques e áreas ajardinadas;

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

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

f) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando pela sua conservação;

g) A administração da rodoviária municipal;

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

i) A execução de instalações elétricas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios e outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;

j) A manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais;

l) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

m) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;

n) A orientação e fiscalização quanto a obediência ao Código de Posturas do município e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;

o) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AREA DE TRANSPORTES COLETIVOS

Art. 47 - As atividades da Area de Transportes Coletivos são as seguintes:

a) A coordenação e execução da política de transportes coletivos e de passageiros em geral do município;

b) A participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;

c) A organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões ou autorizações;

d) A fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;

e) A participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral;

f) A orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiro em geral;

g) A instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

h) A lavratura de autos de infração ou notificação, decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

i) A proposição da expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;

j) A participação na definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;

l) O controle dos pontos de estacionamento de ônibus e táxis;

m) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA AAREA DE VIGILANCIA

Art. 48 - As atividades da Area de Vigilância são as seguintes :

- a) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- b) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- c) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- d) A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- e) a defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;
- f) A emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA AREA DE TRANSPORTES E OFICINAS

Art. 49 - As atividades da Area de Transportes e Oficinas são as seguintes:

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

b) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;

c) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Administração e de Obras;

d) A elaboração de escala de manutenção dos veículos e máquinas;

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

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

g) A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com Secretaria Municipal de Administração;

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

i) A tomada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

j) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Obras 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 construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, marcenaria, produção e controle de artefatos de cimento, estudos e projetos de urbanismo.

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Obras executará suas atividades através dos Departamentos:

I - Departamento de Obras

II - Departamento de Licenciamento e Fiscalização

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 52 - O Departamento de Obras é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle e executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Area de Construção e Conservação

II - Area de Artefatos

III - Area de Urbanismo

SUBSEÇÃO I

DA AREA DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 53 - As atividades da Area de Construção e Conservação são as seguintes:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios, logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios e logradouros municipais;
- f) A pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;
- g) O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- h) A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- i) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

j) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

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

m) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA AREA DE ARTEFATOS

Art. 54 - As atividades da Area de Artefatos são as seguintes:

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

b) A fabricação de blocos, meios-fios, milhas e tampões;

c) A seleção e preparo da madeira necessária para realização dos serviços;

d) A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeiras;

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

f) A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA AREA DE URBANISMO

Art. 55 - As atividades da Area de Urbanismo são as seguintes:

a) A elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do município e demais legislações específicas;

b) A manutenção e atualização da planta cadastral do município;

c) O estudo e pareceres em projetos de obras municipais em articulação com a Area de Construção e Conservação;

d) A apreciação de projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

e) A orientação ao público quanto as posturas municipais relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

f) A proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

g) A elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano, expressando as exigências de ordenamento da cidade;

h) A elaboração de leis delimitando os perímetros urbanos da sede, distritos e povoados do município;

i) O auxílio com fornecimento de elementos para manutenção dos cadastros Imobiliário e Econômico à Secretaria Municipal de Finanças;

j) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 56 - O Departamento de Licenciamento e Fiscalização é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras, tendo como atribuições, o planejamento, a coordenação, o controle das atividades referentes à fiscalização, licenciamento, cadastro e especificamente:

a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no código de obras do município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

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

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

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

e) A expedição de licença para 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 contrariar as normas estabelecidas nos códigos de obras e posturas municipais;

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) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, em articulação com a Área de Urbanismo;

l) A análise e aprovação de projetos de arruamento;

m) A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Saúde 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 médica e odontológica à população do município.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através dos Departamentos:

I - Departamento Médico-Odontológico

II - Departamento de Epidemiologia

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLOGICO

Art. 59 - O Departamento Médico-Odontológico é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades médicas-odontológicas e especificadamente:

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 aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

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

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

e) A administração das unidades de saúde existentes no municípios, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

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

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

h) A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia de carie dentária e outras atividades evitáveis da boca;

i) A avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos das atividades de assistência odontológica e médica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua abertura à população do município;

j) O abastecimento periódico de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos destinados a apoiar as atividades desenvolvidas pelos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde do município;

l) A promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou através de convênios com a indústria farmacêutica estatal;

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

n) 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 Turismo e Meio Ambiente;

o) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 60 - O Departamento de Epidemiologia é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à:

a) A promoção da coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação aos órgãos competentes;

b) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de Saúde Estadual e Federal;

c) A promoção do combate às grandes epidemias por ventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;

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

e) 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;

f) A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;

g) A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

h) A execução de outras atividades correlatas.

TITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 61 - A Estrutura Administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

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

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos urbanos indispensáveis ao seu funcionamento;

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

IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Area com relação às correspondentes competências que lhe são definidas nesta lei.

TITULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 62 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Assessor de Planejamento e Avaliação, do Procurador Jurídico, do Assessor de Imprensa, dos Secretários Municipais e dos Chefes de Departamento exercer as atividades constantes dos artigos 13-14-15-16-17-19-20-24-25-27-28-29-30-31 32-34-35-36-38-42-43-50-52-56 57 59 e 60, respectivamente e especificadamente:

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

II - Supervisionar o coordenador a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

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

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

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

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

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

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

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

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

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários a elaboração, da proposta orçamentária do município.

Parágrafo único - Cabe especificadamente ao Assessor de Planejamento e Avaliação elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-a com a participação das Secretarias Municipais.

TITULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE AREAS

Art. 63 - São responsabilidades comuns dos Encarregados de Areas de trabalho instituidos nesta lei, a execução das atividades constantes nos artigos 22-23-39-40-41-45-46-47-48-49-53-54 e 55 respectivamente e especificadamente:

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

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos a cerca 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.

TITULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 64 - Ficam criados os cargos por provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexo II e III.

Art. 65 - As funções de confiança criadas nesta lei, são instituídas por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

Art. 66 - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício nos cargos e nas funções de encarregados pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 67 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

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

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

Art. 68 - O servidor designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão de vencimento 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.

TITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 69 - 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. 70 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 71 - A Prefeitura Municipal promoverá treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 72 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança atualmente existente na Prefeitura Municipal de Viana.

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

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

Art. 73 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Nº 1131/91.

Viana, 14 de maio de 1993.

LEONOR LUBE
Prefeito Municipal



**instituto
jones
dos
santos
neves**

ENDEREÇO (SDFE)

Avenida César Hilal, 437 - 1º Andar
Praia do Sul - Vitória - Espírito Santo

CEP

29052-230



PABX: 227-5044

FAX:

(027) 227-5067