

Seção I - Da área de Ensino.

Seção II - Da área de Cultura, Turismo e Lazer.

Capítulo VII - Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Capítulo VIII - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Título IV - Da implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Título V - Das responsabilidades Comuns aos ocupantes da posição de Chefia.

Título VI - Das responsabilidades Comuns aos encarregados de área

Título VII - Dos Cargos e Funções de Chefia

Título VIII - Das disposições finais e transitórias.

Lei nº 671/90

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alpedro Chaves e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alpedro Chaves, Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Art 1ª - A ação do governo Municipal orienta-se no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico, e sócio-cultural do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um plano geral de governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Controle.

Capítulo I

Do Planejamento

Art 2ª - A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos, e programas:

- I - Plano Plurianual
- II - Diretrizes Orientadoras
- III - Orçamento Anual.

§ 1ª - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento auxiliar

dirutamente o Prefeito na coordenação e execução, bem como a elaboração da programação geral do governo.

§ 2ª - A aprovação do plano geral do governo e da competência do Prefeito.

Art. 3ª - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos governos Estaduais e federais.

Art. 4ª - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado o exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

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

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

Art. 7ª - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao prodável 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. 8ª - Toda atividade deverá ajustar-se ao plano do 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. 9ª - As atividades da administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 10ª - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos órgãos de assessoramento do prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo único - A coordenação geral da administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete,

Assessores técnicos, Secretários Municipais, sob a Presidência do Prefeito.

Capítulo III

Do Controle

Art 11º - 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 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 de concessão, permissão ou concessão, a pessoa 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 permanente 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 Alfredo Chaves é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento

- Gabinete do Prefeito - GP
- Assessoria técnica - AT

II - Órgão de Administração Geral

- Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF.

III - Órgão de Administração Especializada

- 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 desenvolvimento rural - SEMDR

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves é a constante do anexo I, que faz parte desta lei.

Título III

Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Prefeitura

Capítulo I

Do Gabinete do Prefeito

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

- a. O encaminhamento de projetos, 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, simulacros 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 esclarecimento 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. O incentivo às relações sociais com a Comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-los mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k. O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e ação social;
- l. A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito.

n- O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quanto autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o - A execução de outros atos e 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 do Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico-administrativas.

Art. 15. Compete à 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

e. 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;

e. A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f. O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados.

g. A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município

h. A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal.

i. A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura.

j. A promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l. A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa

m. A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que

Fixem a localização de empreendimentos industriais.

v. A análise da Capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos.

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

p. A execução de outras atividades correlatas.

II. Assuntos Jurídicos

Comprendendo:

a. O assessoramento ao Prefeito no estudo interpretação e solução das questões jurídicas-administrativas;

b. A elaboração de pareceres sobre Consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração Municipal.

c. A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica.

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

e. A execução da cobrança judicial da dívida Ativa do Município.

f. A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais

e Municipais 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 são executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de recursos humanos
- II - Área de material
- III - Área de serviços gerais

Seção I

Da Área de Recursos Humanos

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

seguintes:

a. O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

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

c. A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

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

e. A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informações da força de trabalho do Município.

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

g. O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h. O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i. A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização

e controle do mesmo;

J. A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

L. A elaboração da 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, quanto solicitado;

O. A execução de serviços datilográficos da área.

P. A execução de outras atividades correlatas.

Direção II

Da Área de Material

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

- I - Compras, compreendendo:
 - a. A organização e atualização do Cadastro de fornecedores da Prefeitura;
 - b. A expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras da Prefeitura;
 - 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 matérias e equipamentos, em obediência a legislação vigente;

e. O encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes a Comissão e leitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

F - A realização de compras de matérias e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados.

G. O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando, as cobranças aos fornecedores quanto for o caso;

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

i. O recebimento e conferência dos matérias e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade.

J - A execução de outras atividades correlatas.

II. A Inventarição, compreendendo:

a. O recebimento e conferência dos matérias e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b. A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos matérias e equipamentos;

c. O fornecimento dos matérias requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

d. A organização, o controle e a movimentação de estoque, entrada e saída de matérias;

e. A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de matérias;

F - A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

G - A organização e atualização do catálogo de matérias;

H - A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios.

I - A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;

J - A elaboração mensal do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

L - A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados.

M - A organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

N - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação plaquetas;

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

p - A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município.

q - A proposição do recolhimento do material insensível e absoluto.

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 e vigente.

t - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Cua de Serviços Gerais

Art. 20 - As atividades da cua de serviços Gerais são as seguintes:

a - A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura.

b - O recebimento, 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 emissão 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-as aos órgãos interessados;

g - A organização e a conservação dos arquivos 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 inativação de papéis, jornais e outros quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

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

k - A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura.

l - A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações

da Prefeitura.

n. A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna.

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

p. A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

q. A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefone da Prefeitura.

r. A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais.

s. A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações.

t. A vigilância nas escolas e becos municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalidade de menores e a propagação da promiscuidade.

u. A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;

v. A execução dos serviços de Copa e Cozinha.

x. A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito ação e planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Tesouraria, tributação e a elaboração dos leis do Plano Plurianual de Dietas e Despesas e dos orçamentos anuais, e em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal através da articulação com a assessoria técnica e demais órgãos da Prefeitura.

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

1. Contabilidade, compreendendo:

a. A execução do plano plurianual das dietas e Despesas e dos Orçamentos Anuais, em estrita 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 as operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d. O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e concessões

e. A elaboração dos balanços financeiros e orçamentários.

f. A remessa mensal dos balanços 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 orçamentária;

k. A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;

l. A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos insumos à atividade de contabilidade

m. O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes.

n. A emissão de ordens de pagamento.

p. O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados.

q. A execução de outras atividades correlatas.

II. Tesouraria, compreendendo

a. O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

b. A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

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

d. A emissão e a assinatura de cheques e requisição de funcionários, juntamente com o prefeito;

e. O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela prefeitura;

f. A escrituração do livro Caixa.

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

h. O fornecimento de suprimento de dinheiro e outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito.

i. A execução de outras atividades correlatas.

III - Tributação, compreendendo:

- a. A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações Complementar;
- b. A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município
- c. A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais.
- d. A proposição para fixação das taxas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário
- e. A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em folhas próprias, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f. A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do Comércio, da Indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- g. A fiscalização do funcionamento do Comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento e em rios públicas.
- h. A promoção da localização do Comércio ambulante e divertimentos públicos em geral.
- i. A preparação e o fornecimento de

Centricões negativas:

- j. A emissão e entrega de Carnês de Cobrança de tributos, obedecendo os prazos estabelecidos no Calendário fiscal;
- l. A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributária Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação auto de infração, quando da não observância as normas fiscais estabelecidas;
- m. A intervenção em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura
- n. A execução da Cobrança amigável da Dívida Ativa;
- o. O envio de processo à Assessoria 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 Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- s. A elaboração, na forma da legislação, em vigor, de cálculos do Salor Denal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos.
- t. A orientação, em ipocas pro-

prais, da inserção e renovação de inserção dos contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza, promovendo a organização de respectivo Cadastro Fiscal.

u. A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a Construção, Conservação, fiscalização de obras e porturas, Carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, Conservação de parques e jardins, Cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

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

I - Área de Obras,

II - Área de Serviços Urbanos

III - Área de Transportes e Oficina

Seção I

Da Área de Obras

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

- I - Construção e Conservação de Obras, compreendendo
 - a - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
 - b - A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
 - c - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
 - d - A Construção, ampliação, reforma e Conservação dos prédios Municipais, Cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
 - e - A execução e Conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros Municipais em épocas de realizações de festividades especiais;
 - f - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros.
 - g - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem

dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

I - A execução de outras atividades correlatas.

II Planejamento e Fiscalização Compreendendo:

a. A orientação ao público quanto a 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 obras públicas e particulares.

c. O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação de órgão de saúde Municipal;

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

e. A expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma e demolição, conserto e limpeza de imóveis

particulares;

F - A fiscalização de obras públicas e cargo da Prefeitura.

G - A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, projetos e plantas aprovados pela Prefeitura.

H - A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública.

I - A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada.

J - O fornecimento de elementos para a manutenção

L - A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como sua fiscalização.

M - A análise e aprovação de projetos de arreamento.

N - A aprovação de instrumento 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 Artepatos de Cimento e Madeira Compreendendo:

a. A requisição de matéria-prima para a fabricação de artepatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração

b. A fabricação de bibeos, miopios, manilhas e tampões

c. A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;

d. A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

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

f. A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

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

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

b. A definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico, comercial e industrial;

c. A execução dos serviços de higienização capina, roçagem de matos e varrição das ruas 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 oficina para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

f. A execução da limpeza e destruição de bueiros, galerias, ralos de esgotos de água pluvial e outros.

g. A lavagem de logradouros públicos quando por o caso;

h. O plantio e conservação dos parques, jardins e área ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;

i. A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, com vista a embelezamento urbano;

j. A manutenção e conservação de praça de esportes municipais;

l. O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação.

m. O emplacamento de logradouros e ruas 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 de limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

p - A fiscalização, notificação e atuação aos proprietários de animais soltos em dia pública e/ou criados em quintais;

q - A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

n - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Transportes e Oficina

Art. 24 - As atividades da área de transporte e oficina são as seguintes:

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

b. A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas Municipais;

c. A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-bueiros;

d. O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de

veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e. A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

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

h. A elaboração de orçamentos de manutenção das máquinas e veículos;

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

j. A proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.

L. A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina

M. A tomada de providência para a reparação de lentes ou máquinas em oficinas especializadas;

N. A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes a orientação, supervisão e administração do Sistema de Educação, eventos culturais, biblioteca, turismo e lazer.

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

I - Área de Ensino

II - Área de Cultura, turismo e lazer.

Seção I

Da Área de Ensino

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

I. Ensino Pré-Escolar, compreendendo:

a. O fornecimento de subsídios para a formulação da política Educacional do município, bem como na concretização de acordos e condições 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 didático-pedagógica as unidades de ensino do município;

d. A elaboração de calendário do ensino pré-escolar.

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

f. A promoção e organização das atividades em jardins de Infância, Creches e/ou estabelecimentos similares;

g. A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau.

h. A orientação e coordenação dos

Correlatos 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 no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

M. O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promoção de sua evolução harmônica;

N. A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

O. A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

P. A promoção do desenvolvimento da personalidade do aluno.

Q. O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares.

R. O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos.

S. A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere a 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

Correlatos.

II. Ensino de primeiro e segundo grau; compreendendo:

a. O fornecimento de subsídio 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 didático-pedagógica às unidades do município;

c. O auxílio na elaboração, execução, 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,

supressores, transferidos e desistente.

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

I - O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros.

J - A oferta de cursos, visando a ampliação de ensino no município.

L - A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento de ensino municipal.

M - A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, as 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 das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

P - A expedição de certificados de conclusão de cursos;

Q - A orientação, supervisão e execução dos programas referentes a educação física.

R - A colaboração na orientação, supervisão e execução dos 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 de órgãos públicos, particulares e das Comunidades;

V - A execução de outras atividades correlatas;

Seção II

Da Área de Cultura, Turismo e Lazer.

Art. 31 - as atividades da área de Cultura, turismo e lazer são as seguintes:

I - Eventos culturais e lazer

Compreendendo:

a - A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual e Federal 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;

e. A promoção e o estímulo as 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, e divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimento necessárias ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas, e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

f. A promoção de programas, visando a popularização das atividades físicas, desportivas e recreativas e de lazer, organizadas através de competição, 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 as 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 e esclarecimentos esportivos.

M. A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de 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. A execução de outras atividades correlatas;

II - Biblioteca, compreendendo:

a. O planejamento e a aquisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b. O tombamento ou registro de livros e periódicos;

c. O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

d. A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e. A organização e fichários e catálogos;

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

G. A manutenção, ordenação e 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, incluindo as informações, para facilitar as consultas;

J. A realização de concursos, exposição, seminários e outros de caráter comemorativos;

L. A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbios com outras bibliotecas;

M. A execução de outras atividades correlatas;

III. Turismo, compreendendo:

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

e. A execução de acordos e convênios firmados com os governos Federal e Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município.

d. O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, artístico e Cultural do Município

e. A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural e Cultural;

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

G. A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

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

I. A elaboração de outras atividades correlatas.

Capítulo VII
Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder executivo Municipal, tendo como âmbito ação o planejamento, a Coordenação, a execução e o Controle das atividades relativas à assistência médica, Odontológica e Sociais à população do Município.

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

I. Saúde, compreendendo:

a. A prestação de assistência médica, 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 emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso.

e. A promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle

das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente.

f. A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal.

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

h. A administração das unidades de saúde que existirem no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

i. A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação, com órgãos de saúde Estadual e Federal específicos, objetivando a sua erradicação.

j. A promoção de palestras para esclarecimento à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente

k. A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

l. A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais

que repercutem na saúde;

v. 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 processos quanto a 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 Desenvolvimento Rural.

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 Sociais, compreendendo:

a. O planejamento, a execução e o controle das Atividades Relativas à coesistência Social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

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

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

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

e. O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vista à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social.

f. O apoio técnico e/ou financeiro a segmento da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia.

g. A orientação e assistência técnica

as Organizações Sociais e as entidades Comunitárias como objetivo de fortalecer e garantir a sua representatividade;

H. A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho do município orientado o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

J. Estímulo e adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

L. A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programa de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

M. A assistência e prestação de serviços a população de baixa renda, especialmente a maternidade, a infância, aos idosos, os desempregados, aos migrantes e aos dependentes 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 Desenvolvimento Rural.

Art. 34. A Secretaria Municipal de desenvolvimento rural é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação e planejamento, a coordenação, execução e controle das atividades referentes a agricultura, pecuária, reforestamento, eletrificação rural, telefone rural, meio ambiente, indústria comércio, especialmente:

a. A realização de programas de fomento a agropecuário, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município.

b. A articulação com diferentes órgãos tanto do âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município.

c. A elaboração de Cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município.

d. A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quando a

divulgação de técnicas agrícolas e pastores, mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município.

E - O incentivo adequado do uso do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;

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

G - A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes ao insumos básicos para a agricultura do município.

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

I - A organização e manutenção de feiras de produtos rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação, com a secretaria municipal de obras e serviços urbanos;

J - A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas

de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desmatadas no município.

L - A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada.

M - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema diário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

N - A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;

O - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal.

P - A promoção de campanhas educativas junto as comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

Q - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contensão de encostas;

R - A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação compe-

tente;

5. A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural observada a legislação competente

7. A promoção de medidas necessárias ao replotamento, em articulação com órgãos competentes

u. A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes.

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

x. A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes.

z. A execução de outras atividades correlatas.

Título IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 35 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as condições da administração e as

disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através da justificação das seguintes medidas:

I - Provisão dos respectivos cargos de Chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

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

IV - Integração às Chefias e encargos de área com relação às competências que lhes são deferidas nesta lei.

Título V

Das Responsabilidades Comuns dos Ocupantes da Posição de ^{Chefia}

Art. 36. São responsabilizadas do Chefe de Gabinete dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 14, 16, 21, 23, 28, 32 e 34, respectivamente e especificamente:

I - Assessorar o prefeito na formação de seu plano de governo, bem como nos assuntos inerentes aos seus órgãos.

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao

órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

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

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

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

VI - Promover o treinamento e 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 - Proporcionar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimento a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

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

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige.

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta

orçamentária do município;

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

Título VI Das Responsabilidades Comuns aos encarregados 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, 26, 27, 30 e 31, respectivamente e especialmente:

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 esclarecimento 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 - proporcionar 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

Das Cargos e Funções de Confiança

Art. 38. Ficam criados os cargos de proscimento em Comissão e funções de Confiança necessárias a implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição conforme anexo II e III

Art. 39. As funções de Confiança criada 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 turma de trabalho.

Parágrafo único - As funções de Confiança não constituem situação permanente e sim contagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho

Art. 40 - As nomeações para os cargos de proscimento em Comissão e as designações para as funções

de Confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito.

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

Art. 41. O servidor designado para ocupar cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) no valor do cargo em Comissão.

Art. 42 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de Confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

Título VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43. Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que

se fizerem necessário em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções.

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

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

Art. 46. A prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do município e das necessidades dos servidores.

Art. 47 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

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

§ 2º - Os atos do poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar

ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

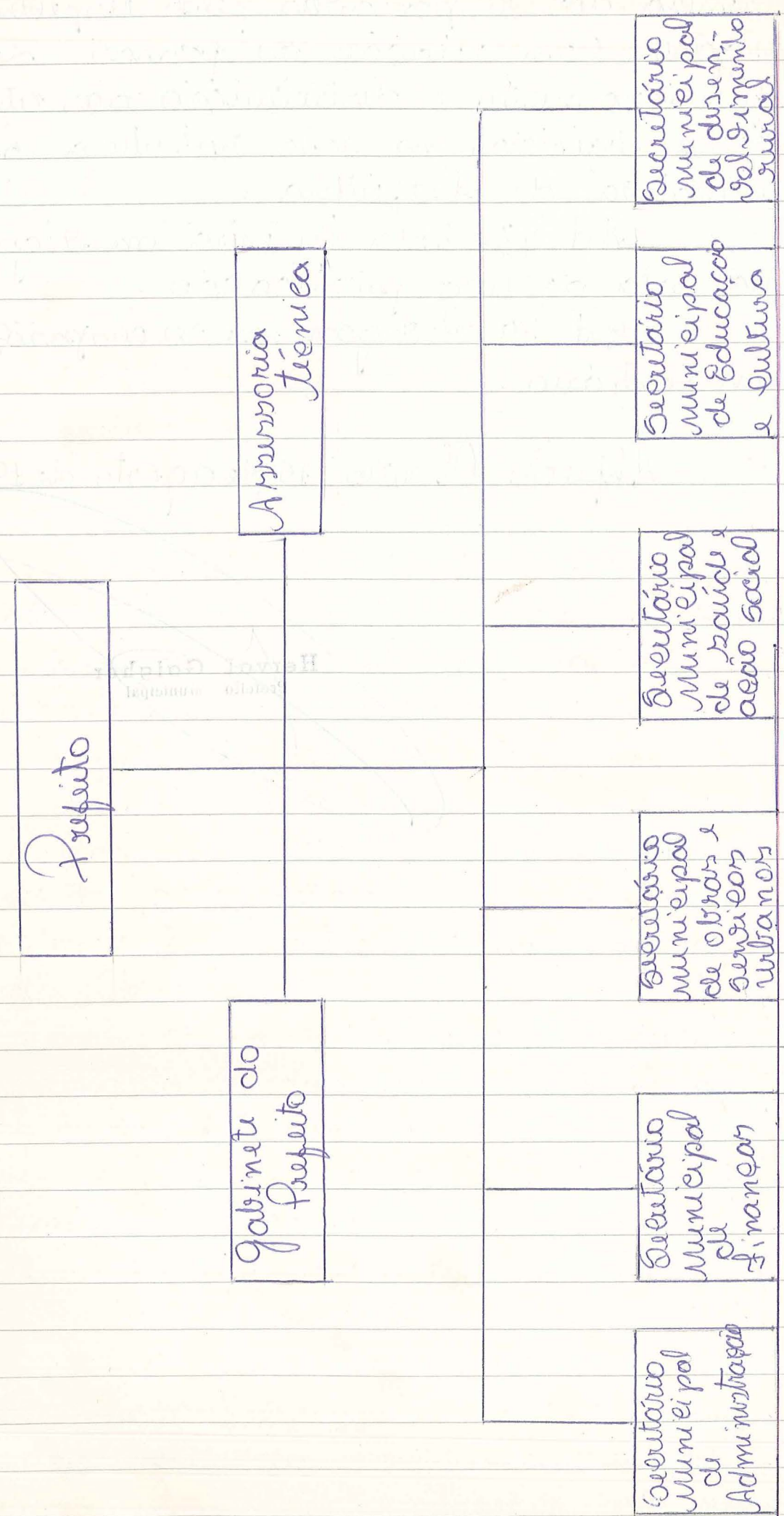
Art. 48 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Alfredo Chaves, 15 de agosto de 1990

Herval Gaigher
Prefeito Municipal

Artigo I - A que se refere o parágrafo único do artigo 12.



Anexo II - A que se refere o artigo 38.

Cargos de Provisão em Comissão

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Salon (R\$)	Distribuição
Secretário Municipal	06	EE-1	40.000,00	01 em Cada Secretaria
Chefe de Gabinete	01	EE-2	32000,00	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento	01	EE-1	40000,00	Assessoria Técnica
Assessor jurídico	01	EE-1	40000,00	Assessoria Técnica
Auxiliar técnico	03	EE-3	25000,00	Gabinete do Prefeito

Anexo III - A que se refere no artigo 38

Funções de Confiança

Denominação da função	Quant.	Ref.	Salon (R\$)	Distribuição
Encarregado de área	08	FE-1	7000,00	nas secretarias municipais de Administração, Obras e Serviços

D. da função	Q	N	Salon	subanos
				• Educação e Cultura
• Encargamento de turma	25	fe. 4	3.000,00	• 01 em cada turma de trabalho

Sumário

Título I - Das disposições preliminares
 Título II - Dos cargos e das funções de confiança
 Capítulo I - nos cargos.
 Capítulo II - Das funções de confiança
 Título III - Do procedimento e da vacância
 Capítulo I - Do procedimento
 Seção I - Da nomeação
 Subseção I - Do concurso
 Subseção II - Da posse
 Subseção III - Do exercício
 Subseção IV - Do Estágio Probatório
 Subseção V - Da localização
 Subseção VI - Da substituição
 Subseção VII - Da readaptação
 Seção II - Da transferência
 Seção III - Da readmissão
 Seção IV - Da reintegração
 Seção V - Do aproveitamento
 Seção VI - Da reversão

Capítulo II - Da Vacância
 Título IV - Dos Direitos e Santagens
 Capítulo I - Das Disposições preliminares
 Capítulo II - Do tempo de serviço
 Capítulo III - Da estabilidade.
 Título V - Do Regime Disciplinar
 Capítulo I - Da Disposição preliminar
 Capítulo II - Da acumulação
 Capítulo III - Da responsabilidade
 Capítulo IV - Das penalidades
 Capítulo V - Da prisão administrativa
 Capítulo VI - Da suspensão preventiva
 Capítulo VII - Do processo administrativo e sua revisão
 Seção I - Do processo
 Seção II - Da Revisão
 Capítulo VIII - Das disposições especiais
 Capítulo IV - Da Aposentadoria
 Capítulo V - Da disponibilidade
 Capítulo VI - Das férias
 Capítulo VII - Das férias - prêmios
 Capítulo VIII - Das licenças
 Seção I - Disposição preliminar
 Seção II - Da licença para tratamento de saúde.
 Seção III - Da licença por motivo de acidente ocorrido em serviço ou por doença profissional.
 Seção IV - Da licença à gestante.
 Seção V - Da licença por motivo de doença em pessoa da família.
 Seção VI - Da licença para serviço militar.

Secção VII - 1ª licença para o trato de interesses particulares.

Secção VIII - 1ª licença ao servidor casado.

Secção IX - 1ª licença para campanha eleitoral.

Capítulo IX - 1ºo Vencimento e das Vantagens.

Secção I - 1ºo Vencimento

Secção II - 1ºas Vantagens

Subsecção I - Disposições preliminares.

Subsecção II - 1ª ajuda de custo

Subsecção III - 1ºas diárias

Subsecção IV - 1ºo auxílio para deficiência de caixa.

Subsecção V - 1ºo salário família

Subsecção VI - 1ºo auxílio doença

Subsecção VII - 1ºas gratificações.

Capítulo X - 1ºas concessões

Capítulo XI - 1ª assistência e Presidência

Capítulo XII - 1ª petição e da Presença.

Lei nº 692/90

Dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

O prefeito Municipal de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo

faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta lei institui e disciplina o regime de relação dos servidores públicos do município

Art. 2º - Para os efeitos desta lei considerar-se

I - Servidor Público - A pessoa legalmente investida em cargo público

II - Cargo Público - um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa e que tem como característica essencial, a ligação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município

Art. 3º - O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em lei.

Art. 4º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições estabelecidas em lei;

Título II

Das Cargos e das Funções de Confiança

Capítulo I

Das Cargos

Art. 5º - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão

§ 1º - Os cargos efetivos são considerados de carreira ou isolados.

§ 2º - É vedada a atribuição ao servidor público, de encargos ou serviços