

LEI 542/2001

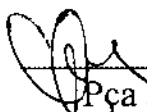
Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Atilio Vivacqua e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Atilio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1- Ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico social e cultural do município e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, conforme objetivos estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, através do:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Controle;



Rua José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A ação administrativa municipal será exercida de acordo com o Plano Geral de Governo, através dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor Urbano;
- V – Plano Geral de Governo.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente ao seu setor e auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação e revisão, bem como na elaboração do Plano 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 e consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

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

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



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

Art. 7º - Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo de recursos estimados, a Secretaria de Administração e Finanças elaborará a programação de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários aos programas aprovados.

Art. 8º - Todas as atividades e projetos da Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral de Governo, ao Plano Plurianual e ao Orçamento anual, de forma a compatibilizar os compromissos financeiros com a programação de desembolso.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

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

Art. 10º - 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 único – A coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões do Prefeito com os Secretários e Assessorias.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 11 - O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis, em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I – o controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II – a Prefeitura, sempre que admissível, no interesse público e na forma da lei, recorrerá às pessoas, entidades públicas ou privadas e empresas, para execução de obras e serviços, de forma a alcançar melhores rendimentos de suas atividades sem a criação de novos encargos e ampliação desnecessária do quadro de servidores, quando for o caso, contrato de concessão, permissão ou convênio;

III – os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público;

IV – na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público;

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 Atilio Vivacqua é constituída dos seguintes órgãos :

I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Prefeito
Assessoria Técnica
Assessoria Jurídica

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria Municipal de Administração e Finanças – **SEMAF**

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos- **SEMUR**;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura - **SEMEC**;
Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSA**;
Secretaria Municipal de Ação Social - **SEMAS**;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – **SEMDER**.

Parágrafo Único – A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Atilio Vivacqua é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TITULO III DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPITULO I DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

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

Art. 14 - compete ao Gabinete do Prefeito o desenvolvimento de atividades relativas ao exame de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular; a

prestação de todos os serviços de infra-estrutura administrativa, traduções, redação especializada e secretariado para o Prefeito; a recepção, estudo e triagem das correspondências encaminhadas ao Prefeito e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo a assistência direta e imediata do Prefeito na sua relação com os munícipes, imprensa, autoridades civis e militares das três esferas de governo e seus Poderes e com a Câmara Municipal; as mensagens de leis; o assessoramento e elaboração de projetos de leis e seu acompanhamento legislativo; a preparação de atos normativos externos e internos; a promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretado e solução das questões jurídicas- administrativas; a coordenação e integração do planejamento setorial e global através do assessoramento aos órgãos da Prefeitura; a elaboração do Plano Geral de Governo, Plano Plurianual e sua atualização, Plano Diretor Urbano e Lei de Diretrizes Orçamentárias; a promoção de informações visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município; a articulação das medidas de melhoria das condições de vida na área rural, através do incentivo na formação de cooperativas de produtores rurais; a articulação com os órgãos federal e estadual de desenvolvimento econômico.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 15 – A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade a prestação de assessoramento técnico às Secretarias Municipais em relação ao planejamento físico, econômico e administrativo do Município e especificamente, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos e convênios desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- b) articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração;

- c) participar do processo de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
- d) implementar um banco de dados com informações sócio-econômica do município;
- e) acompanhar os projetos, convênios e outras atividades de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;
- f) elaborar projetos, estudos e pesquisas visando a captação de recursos financeiros para o Município;
- g) elaborar ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura ;
- h) assessorar a informatização de todos os órgãos da Prefeitura;
- i) executar outras atividades correlatas e missões que lhe forem determinadas pelos Secretários.

SEÇÃO III **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 16 – A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, e especialmente:

- a) assessoria da administração no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos da Prefeitura;
- c) analisar e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênio e outros documentos que demandem conhecimentos jurídicos;
- d) defender o Município judicialmente e extra-judicialmente;
- e) executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e acompanhar a sua cobrança quando de sua terceirização;
- f) ordenar o pensamento jurídico da administração, mediante a fixação e atualização da jurisprudência e leis de obrigação do Município;
- g) orientar e assessorar as Comissões Permanentes e Especiais de Licitação quanto aos procedimentos jurídicos na sua órbita de atuação;
- h) representar o Prefeito Municipal nos atos em que obtiver representação especial;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

- i) executar as atividades correlatas a sua função que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação a prestação dos serviços e dos meios necessários ao funcionamento regular na área da Administração relativos a: patrimônio, material, à alienação de materiais e equipamentos inservíveis ou excedentes; comunicação oficial e administrativas, documentação, publicação de atos oficiais; avaliação de bens móveis e imóveis; manutenção e conservação de prédios e equipamentos; controle das atividades referentes a pessoal efetivo e transitivo, a criação de cargos de qualquer natureza; a elaboração de concursos públicos, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição de recursos humanos; a avaliação do pessoal para fins de treinamento, promoção, disponibilidade, exoneração ou demissão; formalização de inquéritos administrativos referentes a pessoal; a administração de cargos, funções, salários, vencimentos e remuneração; a promoção de programas previdenciários, médicos e assistenciais para os servidores públicos; o controle geral de todo o pessoal inclusive inativos e pensionistas e, na área de finanças, tem com âmbito de ação a execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a fixação das medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da Administração; os estudos para previsão da receita bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem; a contabilidade geral; e a administração dos recursos financeiros do Município; o estudo de preços e tarifas de competência do Município; a inscrição e cobrança através da assessoria jurídica, da dívida ativa; a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município; o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; a proposição de alteração de alíquotas tributária; a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de interesse municipal; a execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros; a custódia de ações e títulos de qualquer natureza do Município; a

coordenação e elaboração das prestações de contas de convênios em articulação com as Secretarias responsáveis pela sua execução.

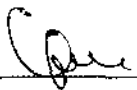
Art. 18 – As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão executadas através das seguintes áreas;

- I – Área de Recursos Humanos;
- II – Área de Material (Compras, Patrimônio e Almoxarifado);
- III - Área de Serviços Gerais;
- IV – Contabilidade;
- V – Tesouraria;
- VI – Tributação e Arrecadação.

SEÇÃO I **DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 20 – São atividades da Área de Recursos Humanos:

- a) desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- f) preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;



Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

-
- g) cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
 - h) registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
 - i) aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
 - j) fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores.
 - l) elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhado-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação.
 - m) elaboração das folhas de pagamentos .

- h) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- j) execução de outras atividades correlatas.

II – PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- e) determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g) organização e atualização do catálogo de materiais;
- h) requisição de compras de material, utilização formulários próprios;
- i) realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- l) tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m) realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- n) proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- o) distribuição e recolhimento do material inservível e obsoletos;
- p) distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- o) cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- p) execução de outras atividades correlatas.

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 – 1109

Email – pmav@terra.com.br

SEÇÃO III DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22 – São atividades da Área de Serviços Gerais;

- a) execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos ;
- f) recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos encaminhando-os através de livro próprio;
- i) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessários, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j) execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- k) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- l) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- m) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- n) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- o) manutenção da vigilância diurna em todos os prédios municipais;
- p) vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

- r) vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- s) execução dos serviços de copa e cozinha;
- t) execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA CONTABILIDADE

Art. 23 – As atividades da CONTABILIDADE, compreende;

- a) a execução contábil dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) o acompanhamento financeiro da execução orçamentária, procedendo às alterações, quando necessárias, 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, execução e controle de 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, através do Gabinete do Prefeito;
- 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 a assegurar o controle da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folha de Pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- l) a análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividades de contabilidade;

- n) o controle das retiradas e depósitos, conferindo, semanalmente, os extratos e saldos em contas correntes, encaminhando ao Prefeito Municipal;
- o) a emissão de Ordem de Pagamentos ;
- p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) o controle mensal e em separado dos gastos com Educação, Saúde e pessoal;
- r) a execução de outras atividades correlatas;

SEÇÃO V DA TESOURARIA

Art.24 – As atividades da área de Tesouraria compreendem;

- a) o recebimento de tributo e outras receitas 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, devolvendo-os quando devidamente autorizados ;
- d) a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonário, juntamente com o Prefeito ou com quem este e delegar;
- e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f) a escrituração do livro caixa;
- g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhado-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal desde que devidamente processada e autorizada pelo Prefeito;
- i) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 25 – As atividades da área de Tributação e Arrecadação compreendem;

- a) aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b) a organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuição 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 de Administração e Finanças para autorização;
- g) a fiscalização, com referência a tributos, do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- 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, através da Assessoria Jurídica;
- o) o envio de processos 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 providência necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetivos;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

- 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 de legislação em vigor, de cálculos dos valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- t) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- u) a execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras de construção civil e obras de pavimentação e drenagem e sua conservação e manutenção; fiscalização de obras contratadas a terceiros; análise, fiscalização e julgamento dos pedidos de edificação particulares e de repartições públicas do Estado e da União; da manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; fiscalização de posturas, atividades de carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros e iluminação pública; transporte oficial;

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas;

— Área de Obras;

II – Área de Serviços Urbanos;

SEÇÃO I DA ÁREA DE OBRAS

Art. 28 – São atividades da Área de Obras:

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

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 esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouro municipais e em épocas de realização de festividades oficiais;
- f) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- g) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços;
- h) a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- i) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;
- j) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- l) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e drenos;
- m) a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidades de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- o) emitir parecer quanto a procedimento técnicos de engenharia e arquitetura;
- p) manter registro cadastral das obras públicas;
- q) emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- r) emitir, quando for o caso o termo de recebimento de obras e serviços.



II – LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município e do Plano Diretor Urbano; 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 e/ou estadual ;
- d) a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f) a fiscalização e obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) a fiscalização , o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via públicas;
- 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 do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- l) a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento, remembramento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- m) a análise e aprovação de projetos de arruamento;
- n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica em articulação com as demais Secretarias;
- o) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais;

- p) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- q) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- r) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura junto aos órgãos competentes;
- s) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- t) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- u) a execução de outras atividades correlatas.

III – ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo

- 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, manilhas e tampões;
- c) a seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;
- d) a execução de serviços de construção e reparo 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. 29 – As atividades da Área e 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 domiciliar, comercial e industrial;
- c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

- d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou pôr contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas ralos de esgoto de água pluvial e outros;
- g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias;
- i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- l) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando pôr sua conservação;
- m) o emplacamento de logradouro e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- p) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras, peixarias e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem com âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administrativa do sistema de educação, inclusive o ensino infantil e pré-escolar de responsabilidade do Município; o apoio e orientação à

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

iniciativa privada dedicada à educação; a articulação com os Governos Federal e Estadual na integração do desenvolvimento de seus sistemas de ensino; a melhoria da qualidade do ensino através de treinamento permanente do pessoal do magistério; a assistência e amparo ao estudante pobre; o controle e fiscalização das condições de saúde e nutrição da população com as Secretarias de Saúde e de Ação Social; o estudo, pesquisa e a prospeção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos; a educação e assistências aos excepcionais em articulação com os diversos sistemas de ensino; o estudo e elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros para a educação; a organização e promoção da educação física e esporte estudantil.

Art. 31 – As atividades da Secretaria Municipal de Educação, serão executadas através das seguintes áreas;

- I – Área de Ensino Infantil, Pré-Escolar e de Educação Alternativa;
- II – Área de Ensino Fundamental;
- III – Área de Biblioteca;
- IV – Área de Cultura, Esportes e Lazer;
- V – Área de Apoio Administrativo.

SEÇÃO 1 DA ÁREA DE ENSINO INFANTIL, PRÉ-ESCOLAR E DE EDUCAÇÃO ALTERNATIVA

Art. 32 – As Atividades da Área de Ensino Infantil, Pré-Escolar e de Educação Alternativa são as seguintes;

- a) o fornecimento de subsídio para a formulação da política de educação infantil do município, bem como na concretização de acordo e convênio com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar;

- c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino infantil e pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- d) a elaboração de calendário do ensino infantil e pré-escolar;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade infantil e pré-escolar da rede municipal de ensino;
- f) a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- h) o ensino ao aluno no aprendizado;
- i) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- j) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- l) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- m) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- n) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- o) a promoção do desenvolvimento da criatividade de aluno;
- p) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- q) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- r) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- s) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- t) a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação não formal;
- u) a identificação da clientela para a educação não formal;
- v) estruturação das propostas de cursos profissionalizantes e projetos de alfabetização de jovens e adultos;
- x) o desempenho de outras atribuições afins.

SEÇÃO II DA ÁREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 33 – As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes;

- a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política de educação do município, com referência ao ensino fundamental, bem como na concretização de Acordo 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 às determinações legais vigentes;
- d) a ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;
- l) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- m) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
- n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;



Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

- o) a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- p) a execução de certificado de conclusão de cursos;
- q) a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- r) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- s) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivadas a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ÁREA BIBLIOTECA

Art. 34- As atividades da Área de Biblioteca são as seguintes:

- a) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, leitores e outros;
- b) o tombamento ou registro de livros e periódicos;
- c) o registro, a catalogação de livros e publicações avulsas;
- d) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- e) a organização de 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 quanto necessário;
- g) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- h) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- j) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de data comemorativas;
- l) a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas ;
- m) a execução de outras atividades correlatas.

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

SEÇÃO IV DA ÁREA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 35 - As atividades da Área de Cultura, Esportes e Lazer são as seguintes;

- a) a execução de Acordos e Convênios voltados para atividades culturais, artísticas e esportivas;
- b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c) a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- d) a promoção do intercâmbio cultural, artísticos e desportivo com outros Municípios e Estados;
- e) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais e esportivas;
- f) a coordenação das comemorações cívicas do Município;
- g) a divulgação dos dados informativos de caráter cultural, artísticos e folclórico do Município;
- h) acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão do Município;
- i) o desempenho de outras atividades afins.

SEÇÃO V DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 36 – As atividades da Área de apoio Administrativo são as seguintes:

- a) o controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) o controle de material de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) o controle de transporte escolar;

- d) coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas;
- e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) executar as diretrizes traçadas pelo PEA (programa Estadual Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado pelo Município;
- h) Controle de expediente, arquivo, estatístico e mecanografia;
- i) a execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento setorial das atividades da saúde; a promoção das medidas de proteção da saúde da população municipal, mediante o controle e combate a doenças de massa; a fiscalização e controle das condições de higiene e de saneamento da população; a fiscalização da qualidade de alimentos; assistência da saúde da população de baixa renda; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atendimento médico e hospitalar; a prestação supletiva de atendimento médico hospitalar e ambulatoriais de urgência e emergência; a ação sanitária em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e informacionais, visando à preservação da saúde da população ; a distribuição de remédios para a população de baixa renda; a integração com os sistemas de saúde federal e estadual para a implantação do SUS (sistema único de Saúde); a integração com entidades privada visando a ampliação da oferta de meios à saúde da população; a coordenação, formulação e aplicação da Política Municipal do Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município; promoção de medidas normativas e executivas de defesa e preservação do meio ambiente; a articulação com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos a preservação dos recursos naturais renováveis; articular-se com órgãos federais e estaduais com vista à obtenção de financiamento para programas relacionados ao meio

[Assinatura]

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

ambiente e ao reflorestamento ou manejo de florestas do Município; promover o controle da população e a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente e a saúde dos munícipes; elaborar os estudos para a criação do Conselho Municipal de defesa do Meio Ambiente; proceder as avaliações e estudos de impacto ambiental na implantação de atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental, assessorar e articular-se com as Secretarias Municipais em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:

➤ **SAÚDE, compreendendo:**

- a) a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais na 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 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, as campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;
- g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- h) a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- i) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 -1109


Email – pinav@terra.com.br

- j) a promoção de palestras para esclarecimento à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- l) a promoção de programas da assistência materno-infantil;
- m) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- n) a inspeção sanitárias nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;
- o) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
- p) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- q) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias, mercados, feiras, peixarias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretarias Urbanas;
- r) a direção e fiscalização de recursos 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.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Ação Social tem com âmbito de ação o planejamento setorial das atividades da ação social; a coordenação da prestação de serviços assistenciais, especialmente às famílias de baixo nível de renda, desempregados, aos indigentes e aos menores carentes; ação comunitária visando a melhoria das condições de vida da população, através da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de obra não qualificação; a coordenação e o desenvolvimento de programas de habilitação popular; a integração com as entidades federais e estaduais de assistência social, bem



Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

como com a iniciativa privada, visando o bem-estar social e a melhoria das condições de vida .

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- b) a execução de levantamentos sócio-econômico, bem como a análise para encaminhamento dos problemas determinados as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c) a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- d) atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- 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 segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas , dentro do setor não organizado da economia;
- g) a orientação e assistência técnica às organização social e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- h) a colaboração com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- i) a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de curso de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do municípios;
- j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Parlamentares;
- k) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atílio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

- 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.

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Da Área de Mecanização Agrícola

Art. 41 - As atividades da Área de Mecanização Agrícola são as seguintes:

- a) A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécies vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no município;
- b) A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;
- c) A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- d) O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- e) A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- f) O fomento de hora/máquina para o preparo, conservação do solo e estradas vicinais, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;
- g) O fomento de técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais;
- h) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109

Email – pmav@terra.com.br

i) A execução de outras atividades correlatas.

**Da Área de Meio Ambiente,
Mudas e Sementes**

Art. 42 - As atividades da Área de Meio Ambiente, Mudas e Sementes são as seguintes:

- a) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- b) A organização de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Promover a capacitação de mão-de-obra de meninos carentes do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- d) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
- e) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- f) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;
- g) A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- h) A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- i) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- j) A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- l) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

- m) 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;
- n) A promoção de atividades educativas no Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- o) A manutenção de praças, parques e jardins no que se refere a áreas verdes no município;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 43 – 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 – Lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III – Dotação dos órgãos de elementos materiais indispensável ao seu funcionamento;
- IV – Inscrição às Chefias e encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 44 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na Administração Municipal, em todos os níveis, além das fixadas por esta lei, promover as atividades de seus órgãos de forma integrada dentro dos objetivos da Administração e especificamente;

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

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 quanto solicitado pelo Prefeito, relatório 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 Município a celebração de convênio ou acordo com outras entidades, de interesse da sua atuação;

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

IX – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seu 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 orçamentarias do Município;

Parágrafo Único – Cabe especificamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e suas assessorias;

TITULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 45 – São responsabilidade comuns dos encarregados de área a execução das atividades previstas nesta lei e especificamente;

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES

Fone/Fax(0XX28) 3538 -1109

Email – pmav@terra.com.br



- I - Supervisionamento e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV- Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V- Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI- Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TITULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 46 – Ficam criadas os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores referências e distribuição, conforme disposto no anexo II.

Parágrafo Único – Os cargos serão distribuídos nas Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço de cada setor e remanejados quando necessários por decisão do Prefeito.

Art. 47 - O provimento dos cargos em comissão são de livre escolha e nomeação do Prefeito.

Art. 48 – O servidor estável ou efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.



Parágrafo Único – O valor percebido, a qualquer título, pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor da remuneração do Prefeito.

Art. 49 – Ficam criadas as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo, com as quantidades, referências e valores constantes do Anexo III, desta lei.

TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, no orçamento do município vigente, as alterações e os reajustamentos decorrentes da implantação gradativa desta Lei respeitados os elementos de despesas e as funções e abrir os créditos adicionais, especiais e suplementares, obedecendo o disposto no art. 43 §§ e incisos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 51 – A implantação desta lei obedecerá o disposto na Lei Complementar Federal de nº 82, de 27 de março de 1995 e Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 52 – Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 53 – A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 54 – Os servidores nomeadas para cargos de confiança, na forma da presente lei, serão contribuintes obrigatórias do sistema previdenciário a que se submetem os servidores efetivos e/ou estabelecidos do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 55 – Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças a Responsabilidade da implantação das disposições desta lei.

Art. 55 – Ficam revogadas em todos os seus termos a Lei nº 2 de 28 de abril de 1967, no que couber a Lei nº 007/67, de 02 de junho de 1967, em especial os cargos de provimento em comissão, constantes do Quadro Geral de Pessoal, a Lei nº365, de 26 de dezembro de 1996, a Lei nº 075, de 13 de abril de 1981, a Lei nº 161, de 26 de dezembro de 1988, a Lei nº 191, de 02 de maio de 1990, a Lei nº 202, de 15 de agosto de 1990, a Lei nº 224, de janeiro de 1991, a Lei nº 246, de 27 de agosto de 1991, a Lei nº 200, de 25 de julho de 1990 e demais disposições em contrário.

Parágrafo único: Aos servidores efetivos, com ingresso antes da Constituição vigente e aprovados em Concurso Público, aplica-se-á os benefícios tanto do anterior, assim como da atual Estrutura Administrativa, no que se refere-se a mesma.

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

Atilio Vivacqua-ES, 27 de novembro de 2001.


JOSÉ LUIZ TORRES LOPES
Prefeito Municipal

ANEXO II (Art. 46)

Denominação do Cargo	Quantidade	Ref.	Valor R\$	Distribuição
Secretário Municipal	06	CC-1	900,00	01 em cada Secretaria
Assessor Jurídico	01	CC-1	900,00	Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico	01	CC-1	900,00	Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete	01	CC-2	600,00	Gabinete do Prefeito
Encarregado de Area	18	CC-2	600,00	01(um) em cada área

Pça José Valentim Lopes, 02 – Centro – CEP-29.490-000 – Atilio Vivacqua-ES
Fone/Fax(0XX28) 3538 –1109
Email – pmav@terra.com.br

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Percentual sobre o Salário Base	Quantidade	Carga Horária Semanal
FC-I	40%	18	40h