

**INDICE TEMÁTICO**

LEI N.515/94

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**TITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1o. ....Pg. 01

**CAPITULO I**

**DO PLANEJAMENTO**

Arts. 2o. a 6o. ....Pg. 01 e 02

**CAPITULO II**

**DA COORDENAÇÃO**

Arts. 7o. a 8o. ....Pg. 02

**CAPITULO III**

**DO CONTROLE**

Art. 9o. ....Pg. 02 e 03

**TITULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Arts. 10. a 11. ....Pg. 03

**TITULO III**

**DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPITULO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 12. ....Pg. 03 e 04

**CAPITULO II**

**DA GUARDA MUNICIPAL**

Art. 13. ....Pg. 04

**CAPITULO III**

**DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Arts. 14. a 15. ....Pg. 05 e 06

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Arts. 16. e 17. ....Pg. 06

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Art. 18. ....Pg. 06 e 07

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E TRANSPORTES  
Art. 19 .....Pg. 07 a 09

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Arts. 20 e 21 .....Pg. 09

SEÇÃO I

DA CONTABILIDADE  
Art. 22. ....Pg. 10

SEÇÃO II

DA TESOUREARIA  
Art. 23. ....Pg. 11

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO  
Art. 24. 4 26. ....Pg. 11 a 13

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS  
Arts. 27. e 28. ....Pg. 13

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS  
Art. 29. ....Pg. 13 a 15

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS  
Art. 30. ....Pg. 15 e 16

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Arts. 31. e 32. ....Pg. 16

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 33 .....Pg. 16 a 19

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL

Art. 34. ....Pg. 19 a 21

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Arts. 35. e 36. ....Pg. 21

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO E ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Art. 37. ....Pg. 21 a 23

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Arts. 38. e 39. ....Pg. 23 e 24

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Arts. 40. e 41. ....Pg. 25 a 27

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Arts. 42. e 43. ....Pg. 27 e 28

TITULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Arts. 44. e 45. ....Pg. 28 e 29

TITULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO

Art. 46. ....Pg. 29 e 30

TITULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS CHEFES DE DEPARTAMENTOS

Arts. 47. a 49. ....Pg. 30

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Arts. 50. a 55. ....Pg. 30 e 31

**LEI N. 515/94.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo;

**D E C R E T A**

**TITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1o. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um orçamento que atenda a realidade local, obedecendo os seguintes princípios fundamentais:

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

**CAPITULO I**

**DO PLANEJAMENTO**

Art. 2o. A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I- Plano Plurianual;
- II- Diretrizes Orçamentárias;
- III- Orçamentos anuais.

Parágrafo Único- Cabe a cada Secretaria Municipal, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente ao seu setor, e a assessoria técnica, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e decisão, bem como na elaboração dos planos e programas.

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

Art. 4o. Em cada exercício financeiro será elaborada a Lei de Diretrizes Orçamentárias que norteará a elaboração do orçamento anual, o qual pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício.

Art. 5o. Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais dos trabalhos projetados.

Art. 6o. Toda atividade deve ajustar-se ao plano de governo e ao orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

## **CAPITULO II**

### **DA COORDENAÇÃO**

Art. 7o. As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas.

Art. 8o. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais, da Assessoria Técnica e a sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Unico- A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais e Assessores sob o comando do Prefeito Municipal.

## **CAPITULO III**

### **DO CONTROLE**

Art. 9o. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

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

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

III- Os serviços municipais deverão ser permanentemente utilizados, 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 seu critério de prioridades, segundo a viabilidade do empreendimento, sua conveniência e oportunidade para o interesse comum;

V- O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do município, pelos órgãos próprios;  
VI- O controle através do registro de seus serviços em livros próprios, podendo os mesmos serem substituídos por fichas ou outro sistema, convenientemente autenticados;

## TITULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.10. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo é constituída pelos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento:

Gabinete do Prefeito;  
Assessoria Técnica.

II-Órgãos de Administração Geral:

Secretaria Municipal Administração;  
Secretaria Municipal de Finanças.

III- Órgãos de Administração Específica:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;  
Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;  
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e lazer.

Art. 11. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

## TITULO III

### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ORGÃOS DA PREFEITURA

#### CAPITULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. 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, assessorando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

I- O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;  
II- A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens;

- III- A lavratura de atas, preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- IV- A redação e preparo de correspondência privativa do Prefeito;
- V- A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI- O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII- A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município;
- VIII- A prestação de informações sobre programas, campanhas e realizações da Prefeitura;
- IX- O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- X- O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- XI- O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Executivo Municipal em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;
- XII- A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- XIII- O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito nos órgãos de imprensa;
- XIV- O encaminhamento de projetos de leis, ofícios e outros à Câmara Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- XV- A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- XVI- A remessa e a distribuição de toda correspondência interna e externa;
- XVII- O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- XVIII- O arquivamento de toda publicação em jornais que referir-se ao Município.
- XIX- A execução de outras atividades correlatas.

## **CAPITULO II**

### **DA GUARDA MUNICIPAL**

Art. 13. A Guarda Municipal, constituída nos termos da Lei Complementar, é ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de ação auxiliar a proteção dos bens, serviços e instalações do Município.

Parágrafo Único- Compete à Guarda Municipal promover e executar as atividades previstas na Lei Complementar.

## CAPITULO III

### DA ASSESSORIA TECNICA

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

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica o desenvolvimento e execução das atividades técnicas e jurídicas da Municipalidade, e especialmente:

a)- Assessoria Técnica compreende:

I- O assessoramento ao Prefeito, quanto à coordenação de projetos e convênios, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II- O auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos;

III- A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento de processos, projetos e convênios de interesse do Município;

IV- Preparação, encaminhamento e acompanhamento de projetos, convênios e outras atividades de interesse do Município, junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

V- A promoção de estudos e projetos usando a identificação, localização e capitalização de recursos financeiros para o Município;

VI- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Prefeito;

VII- Auxiliar o Prefeito na execução do Plano Diretor de desenvolvimento integrado;

VIII- A elaboração de projetos e medidas que estabeleça incentivo que favoreça a instalação de indústrias e empresas, visando a promoção do desenvolvimento em consonância com os interesses locais e peculiares, respeitando a legislação ambiental e a política de desenvolvimento estadual;

IX- A elaboração de projetos econômicos, inclusive a localização de empreendimentos industriais para o Município;

X- A elaboração do plano plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamento anual, em consonância com as secretarias municipais.

b)- Assessoria Jurídica compreende:

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

II- A elaboração de pareceres sobre



consultas formuladas pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III- A análise e redação de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos jurídicos;

IV- A defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

V- A execução de cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

VI- A publicação dos atos oficiais;

VII- A análise e redação das informações solicitadas pela Câmara, providenciando-as no prazo estipulado;

VIII- A seleção de leis federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

IX- A guarda e conservação das publicações do Diário Oficial, de interesse do Município;

X- A execução de outras atividades.

#### **CAPITULO IV**

#### **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 à pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, zeladoria, compras, almoxarifado, patrimônio e transportes.

Art. 17. As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através dos seguintes departamentos:

I- Departamento de Recursos Humanos;

II- Departamento de Compras, Patrimônio e Transportes.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 18. As atividades do Departamento de Recursos Humanos são as seguintes:

I- O desenvolvimento e a aplicação da política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

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

III- A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV- O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;

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

- VI- A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- VII- O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VIII- O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- IX- A aplicação do plano de carreira, do Estatuto dos funcionários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle dos mesmos;
- X- A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XI- A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII- A elaboração das folhas de pagamento;
- XIII- O fornecimento de certidões funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitada;
- XIV- A manutenção e execução dos serviços de copa e cozinha;
- XV- A execução dos serviços de limpeza nas dependências da Prefeitura;
- XVI- A execução do serviço de limpeza de móveis e utensílios;
- XVII- Controle e execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- XVIII- O protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papeis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- XIX- O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- XX- A organização e a conservação do arquivo, analisando o sistema de arquivamento;
- XXI- A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Prefeito e em observância à legislação pertinente;
- XXII- A execução de outras atividades correlatas;

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E TRANSPORTES

Art. 19. As atividades do Departamento de Compras, Patrimônio e Transportes são as seguintes:

- I- A organização e atualização do registro cadastral dos fornecedores da Prefeitura, em observância à legislação pertinente;
- II- A expedição de Certificado de Registro das firmas fornecedoras, observando a legislação pertinente;
- III- O atendimento aos fornecedores

instruindo-os quanto às normas estabelecidas em edital;

IV- A realização de coleta de preços e o acompanhamento na realização de licitações, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente.

V- O recebimento e encaminhamento das propostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura para as providências necessárias;

VI- A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

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

VIII- A realização de pequenas compras de material, utilizando formulários próprios.

IX- A guarda, controle de entrada e saída e a conservação e classificação dos bens municipais no almoxarifado;

X- O tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;

XI- A organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

XII- A codificação dos bens patrimoniais permanentes através de fixação de plaquetas;

XIII- A realização do inventário dos bens patrimoniais e do material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

XIV- O recolhimento de bens e materiais inservíveis e obsoletos, providenciando sua guarda até o destino final;

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

XVI- A promoção, conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

XVII- A execução do serviço de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos da Prefeitura;

XVIII- O emplacamento e registro de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a Legislação pertinente;

XIX- A autorização e o controle dos gastos com combustível e óleo lubrificante, bem como de outras despesas com manutenção e conservação dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XX- O acompanhamento e controle dos gastos relacionados com a reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XXI- A distribuição e controle dos veículos e máquinas às diversas secretarias, de acordo com as necessidades de cada uma e a disponibilidade da frota;

XXII- O levantamento mensal do quadro

demonstrativo, dos veículos e máquinas, dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do Prefeito;

XXIII- A organização, fiscalização e conservação de todas as ferramentas e equipamentos de uso em veículos e máquinas da Prefeitura;

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

XXV- A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando toda a documentação, bem como a relação dos equipamentos;

XXIV- A elaboração de escala de manutenção das máquinas e veículos;

XXVII- A tomada de providências para a reparação de veículos e máquinas em oficinas devidamente credenciadas pela Prefeitura;

XXVIII- O recolhimento da sucata de veículos, máquinas ou peças, consideradas inaproveitáveis, propondo o seu destino final;

XXIX- O controle e acompanhamento do uso de pneus dos veículos e máquinas, providenciando a reforma ou troca dos mesmos;

XXX- A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.20. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação: o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação e fiscalização de rendas, compreendendo o planejamento, a coordenação e consolidação do plano plurianual das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais. Aprovação, controle e execução de pagamentos relativos a servidores e demais credores; organização e autorização de pagamentos de débitos do erário municipal; orientação aos contribuintes nas suas relações com o município; a elaboração e manutenção do cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais; cálculo, controle e arrecadação de tributos; expedição de licença, alvará e certidões aos contribuintes; levantamento e administração da dívida ativa, efetuando sua cobrança.

Art.21. As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através da contabilidade, tesouraria e do departamento de tributação, arrecadação e fiscalização.

**SEÇÃO I  
DA CONTABILIDADE**

Art. 22. As atividades da contabilidade compreendem:

I- A coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

II- O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito;

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

IV- A colaboração na elaboração do cronograma de desembolso de recursos financeiros;

V- O acompanhamento na execução e controle dos acordos, contratos e convênios;

VI- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

VII- A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas, à Câmara Municipal e demais órgãos competentes, no prazo estabelecido em Lei;

VIII- A elaboração do Balanço Geral da Prefeitura, encaminhando-o ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal, no prazo estabelecido em Lei;

IX- A elaboração da prestação de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos, encaminhando-os aos órgãos competentes no prazo estabelecido;

X- A emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

XI- O controle das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XII- O controle, análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades da contabilidade;

XIII- O controle e análise do arquivamento dos processos dos pagamentos já liquidados;

XIV- O controle e análise da receita por rubrica, de acordo com o orçamento, inclusive os de convênios;

XV- A execução de outras atividades correlatas.

## SECAO II

### DA TESOUREARIA

Art. 23. As atividades da tesouraria compreendem:

- I- O recebimento das receitas provenientes das transferências constitucionais, de tributos ou outras a qualquer título;
- II- A execução dos pagamentos das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- III- O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV- A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;
- V- O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito;
- VI- A emissão de Ordem de Pagamento;
- VII- A emissão de Ordem de Pagamento em favor da Câmara Municipal, após autorização do Prefeito e no prazo estabelecido em Lei;
- VIII- O controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos das contas correntes;
- IX- A escrituração do livro caixa e demais boletins de controle;
- X- A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- XI- A remessa de ofício à Câmara Municipal, comunicando o total da arrecadação no final de cada mês;
- XII- O suprimento de numerário a outros órgãos da Administração Municipal, de acordo com a programação de desembolso e quando devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- XIII- A colaboração na elaboração do cronograma de desembolso de recursos financeiros;
- XIV- A execução de outras atividades correlatas;

## SECAO III

### DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 24. As atividades do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização compreendem:

- I- A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;
- II- A organização e manutenção do

Cadastro de Contribuintes do Município;

III- A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV- Propor a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

V- Propor e impor penalidades por infração de leis e regulamentos;

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

VII- A execução de providências necessárias à concessão e renovação de alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, e autorização para realização de espetáculos, divertimentos públicos e quaisquer outros, enviando-as ao Secretário Municipal de Finanças para análise e assinatura;

VIII- Propor medidas de combate à evasão fiscal do Município;

IX- A preparação e o fornecimento de certidões negativas;

X- O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa.

XI- A elaboração mensal do demonstrativo de arrecadação da Dívida para efeito de baixa no ativo financeiro;

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

XIII- A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XIV- A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis com o lançamento dos tributos devidos;

XV- 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;

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

XVII- A execução do serviço de transferência de bens imóveis, promovendo a emissão das taxas e impostos previstos em lei.

XVIII- A organização e manutenção do arquivo;

XIX- A cassação de licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento, com autorização do Prefeito;

XX- Fiscalizar nos locais de venda, o peso, a medida e as condições de higiene dos gêneros

alimentícios;

XXI- Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observando-se as normas legais;

XXII- Promover a localização e fiscalização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

XXIII- Licenciatar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e de propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXIV- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, modificação e auto de infração, quanto a não observância às normas fiscais estabelecidas;

XXV- A execução de outras atividades correlatas.

Art. 25. é indispensável o despacho do Secretário Municipal de Finanças em todos os processos do órgão.

Art. 26. Mediante representação do Secretário Municipal de Finanças, serão impugnados quaisquer atos referentes a despesas que incidam na proibição das normas gerais de direito financeiro e na legislação supletiva baixada pelo Estado.

## CAPITULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 27. 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 posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitério, praças de esportes, feiras livres, matadouro e iluminação pública.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

I- Departamento de Obras;

II- Departamento de Serviços Urbanos.

### SECAO I

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 29. As atividades do Departamento de Obras compreendem:

I- A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Postura do



- Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- II- O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- III- O encaminhamento de processos referentes à instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- IV- A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares, de plantas e mapas de ruas, praças e loteamentos;
- V- A expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, ampliação, reforma, demolição, concerto e limpeza de imóveis particulares;
- VI- A fiscalização de obras e serviços a cargo da Prefeitura, ouvindo o vice-prefeito na fiscalização das obras e serviços da zona rural;
- VII- A fiscalização, o embargo, e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- VIII- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;
- IX- A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "HABITE-SE" e "CERTIDÃO DETALHADA";
- X- O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XI- A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- XII- A análise e aprovação de projetos de ruas e praças;
- XIII- A Autorização de locais destinados à fixação de propaganda política;
- XIV- A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como a elaboração do orçamento prévio do seu custo, em articulação com a Assessoria Técnica;
- XV- A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para a execução de obras;
- XVI- A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para a execução de obras públicas, em articulação com a Secretaria de Administração;
- XVII- A construção, ampliação e reforma dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos de passageiros e outros;
- XVIII- A execução dos serviços de instalação elétrica e hidráulica em obras, prédios e logradouros municipais e em épocas de realização de festas oficiais;
- XIX- A pavimentação de vias e logradouros públicos.
- XX- O fornecimento de elementos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria

Municipal de Administração;

XXI- A fiscalização quanto a abediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais utilizados e a qualidade dos serviços, expedindo laudo de conclusão;

XXII- A manutenção de atualização da planta do sistema viário do Município;

XXIII- A sinalização das estradas municipais de maior tráfego, bem como a fiscalização de sua utilização;

XXIV- A fiscalização da faixa de domínio municipal nas estradas vicinais do Município, observando-se a legislação pertinente;

XXV- A execução de serviços de abertura, reabertura, ensaibramento e conservação de estradas municipais;

XXVI- A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

XXVII- Acompanhamento na execução de serviços e obras realizadas pelos órgãos estaduais ou federais, comunicando ao órgão responsável quando apresentar irregularidades;

XXVIII- A afixação de placas explicativas nas obras, quando o convênio ou acordo exigir;

## SECAO II

### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 30. As atividades do Departamento de Serviços Urbanos, compreendem:

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

II- A definição, através de planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e deposição do lixo domiciliar, hospitalar, comercial e industrial;

III- A execução do serviço de limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, inclusive promovendo o seu tratamento adequado;

IV- A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

V- A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

VI- A lavagem de vias e logradouros públicos, quando necessário;

VII- Conservação dos parques, áreas jardinadas e plantios de jardins;

VIII- A manutenção e ampliação das áreas verdes da cidade e das vilas, em articulação com a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;

IX- A manutenção e conservação das praças de esportes municipais;

X- O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação e comunicando à ESCELSA tão logo apresente defeitos;

XI- O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis;

XII- A sinalização dos pontos de parada dos transportes coletivos, observando a legislação pertinente;

XIII- A sinalização dos locais de estacionamento de taxi, observando-se a legislação pertinente;

XIV- A sinalização das zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;

XV- A sinalização dos locais de tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XVI- O acompanhamento e execução do Plano de Diretrizes Gerais, promovendo o desenvolvimento e a expansão urbana;

XVII- A execução dos planos e programas específicos de saneamento básico;

XVIII- A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

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

## **CAPITULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a orientação, a supervisão, a execução e o controle das atividades referentes ao sistema de educação, biblioteca e a coordenação e controle das creches.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

- I- Departamento de Apoio Administrativo;
- II- Departamento Educacional.

#### **SECAO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 33. O Departamento de Apoio Administrativo, tem como jurisdição o controle de todo o serviço de competência administrativa, a organização e controle da biblioteca e a coordenação e controle das creches e especificamente:

I- Fornecer todas as informações solicitadas pela Assessoria Técnica, para elaboração do Orçamento, Programa da Prefeitura, bem como para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;

II- Participar juntamente com a Assessoria Técnica na elaboração do Plano de Governo Municipal;

III- Assegurar no Orçamento da Prefeitura, os 25% (vinte e cinco por cento) da Educação e o emprego dos mesmos na erradicação do analfabetismo, no Pré-Escolar e na universalização do Ensino de 1. Grau;

IV- Promover a integração entre o órgão educacional municipal e estadual assegurando a melhoria do ensino no Município;

V- Expedir certificado de conclusão de cursos de 1. grau, de treinamento de professores e outros;

VI- Promover a manutenção de Programas de Assistência ao Educando, junto aos órgãos competentes;

VII- Elaborar juntamente com a Assessoria Técnica, projetos para captação de recursos financeiros;

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

IX- Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas da secretaria e promover a articulação desta com os demais órgãos da Prefeitura, do estado e de toda a rede escolar;

X- Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional e combater o desperdício em todas as suas formas;

XI- Fornecer a Secretaria Municipal de Administração nos prazos estabelecidos, a folha de ponto, a escala de férias, licenças de gestação, atestados médicos, e benefícios para as providências necessárias;

XII- Promover a execução de acordos e convênios de cooperação técnica firmados com os governos Estadual e Federal;

XIII- Promover a manutenção dos programas de merenda escolar, transportes, material didático-pedagógico e materiais básicos;

XIV- Promover o acompanhamento quanto a execução de reformas e construção de prédios escolares, notificando ao órgão competente quando apresentarem irregularidades;

XV- Assegurar junto ao Poder Público Municipal e Estadual a valorização do professor através de uma política salarial justa;

XVI- Elaborar, coordenar e supervisionar os estudos, pesquisas e levantamentos estatísticos, para o aprimoramento do ensino;

XVII- Elaboração do mapa de carga horária e do calendário escolar;

XVIII- Fiscalizar o cumprimento do Estatuto do Magistério, aplicando conforme o caso, punições ao pessoal;

XIX- Manter atualizado todo o arquivo da secretaria, prestando as informações, quando solicitadas de acordo com a Lei;

XX- Controlar a emissão de todos os pedidos de material, solicitado pela rede escolar;

XXI- Providenciar a requisição de material, solicitando a Secretaria de Administração;

XXII- Determinar o emprego dos materiais disponíveis, distribuindo-os para a rede escolar;

XXIII- Elaborar o cronograma de utilização de veículos colocados à disposição da secretaria;

XXIV- Atendimento ao público e aos professores prestando informações precisas;

XXV- Providenciar mensalmente a aquisição de passes escolares;

XXVI- Coordenar a elaboração de levantamento junto as unidades escolares dos equipamentos permanentes da secretaria e da SEDU e informar aos órgãos competentes;

XXVII- Proceder a confecção de apostilas, formulários e panfletos, bem como tirar fotocópias, quando solicitadas;

XXVIII- O controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXIX- O controle de materiais de consumo didático e permanente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXX- O controle e fiscalização do transporte escolar;

XXXI- O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

XXXII- O zelo efetivo e eficiente para com os utensílios de preparação da merenda escolar;

XXXIII- A coordenação e execução das diretrizes traçadas pelo PEA (Programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridas econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;

XXXIV- Promover o controle de expediente, estatística e mecanografia;

XXXV- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches e jardins de infância do Município;

XXXVI- Manter articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando a obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;

XXXVII- Viabilizar junto a comunidade local a doação de gêneros alimentícios e vestuário para manutenção das creches;

XXXVIII- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, o atendimento médico e social aos assistidos pelas creches municipais;

XXXIX- A promoção de programas

educacionais, visando o desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;

XL- O planejamento e a requisição para a compra de material bibliotecário, consultando leitores e os profissionais de educação do Município;

XLI- O tombamento ou registro de livros e periódicos;

XLII- O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

XLIII- A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

XLIV- A organização de fichários e catálogos;

XLV- A manutenção em bom estado de conservação, de toda a documentação da biblioteca, promovendo ou executando sua restauração e encadernamento quando necessário;

XLVI- A manutenção, ordenação e atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

XLVII- O controle do empréstimo de livros e periódicos;

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

XLIX- A realização de concursos, exposições, seminários e outros eventos alusivos às datas comemorativas;

L- A execução das atividades administrativas de biblioteca, como contatos com editores, fundações, promoção de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

LI- Promover a implantação, organização e funcionamento de bibliotecas comunitárias em todas as escolas da rede Municipal;

LII- A execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL

Art. 34. O Departamento Educacional, tem como jurisdição administrativa a execução das atividades relacionadas com o Ensino Pré-Escolar, Ensino Fundamental, e especificamente:

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

II- A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o Ensino Pré-Escolar e fundamental, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

III- O auxílio na elaboração execução e

acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

IV- A orientação, coordenação e execução do ensino Pré- Escolar, bem como a alfabetização do adulto;

V- A preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental, incentivando-o ao aprendizado;

VI- O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

VII- O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

VIII- O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidoes, promovendo uma evolução harmônica;

IX- A indução do aluno aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

X- A integração do aluno no ambiente escolar e no calendário social;

XI- A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

XII- O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XIII- A colaboração na elaboração do calendário escolar e do mapa de carga horária;

XIV- A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

XV- O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XVI- A organização de 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;

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

XVIII- O aperfeiçoamento dos recursos humanos através de cursos, encontros e outros;

XIX- A oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município;

XX- A promoção de reuniões com professores, servidores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino Municipal;

XXI- A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, transporte, alimentação e outros;

XXII- A organização e execução do programa de aplicação de fluor em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXIII- O atendimento médico e odontológico à população escolar do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XIV- A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a solicitação de reforma, ampliação e construção de novas unidades

escolares;

XXV- A orientação, supervisão e execução dos programas à educação física;

XXVI- A promoção, execução e acompanhamento do ensino de técnicas agrícolas, ensino religioso e educação para o trânsito;

XXVII- A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre alimentação, saúde, higiene e outros;

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

XXIX- A promoção e acompanhamento no ensino de classe especial, para alunos que requeiram educação específica para cada caso;

XXX- A execução de outras atividades correlatas.

## CAPITULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, sanitária, epidemiológica, odontológica e social.

Art. 36. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social serão executadas através dos seguintes departamentos:

- I- Departamento de Apoio e Assistência à Saúde;
- II- Departamento de Ação Social.

#### SECAO I

##### DO DEPARTAMENTO DE APOIO E ASSISTENCIA A SAUDE

Art. 37. As atividades do Departamento de Apoio e Assistência à Saúde, são as seguintes:

- I- Elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica, o Plano Municipal de Saúde, no qual constará o plano de aplicação dos recursos provenientes do SUS- Sistema Unico de Saúde e dos recursos municipais;
- II- Cumprir e zelar pelo cumprimento das resolucoes do CMS- Conselho Municipal de Saúde;
- III- Organizar e coordenar o Sistema Municipal de Saúde;
- IV- Prestar assistência médico-odontológica preventiva e curativa;



V- Promover os serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e afins;

VI- Executar os exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros;

VII- O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

VIII- A promoção de coleta de informações básicas ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com imediata notificação ao órgão competente;

IX- A promoção de programas de combate às moléstias específicas, contagiosas e infecto-contagiosas;

X- A promoção de programas de formação de consciência sanitária individual na primeira idade, através do ensino primário, em articulação com a Secretaria de Educação;

XI- A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde estadual ou federal;

XII- A promoção de programas de combate ao uso de agrotóxicos;

XIII- A promoção de programas relacionados com a assistência, proteção e tratamento adequado aos doentes físicos e mentais;

XIV- A promoção de programas relacionados com a prevenção à saúde odontológica da clientela escolar do ensino fundamental da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XV- O planejamento e execução dos programas de promoção da saúde, nas comunidades;

XVI- A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo o atendimento das pessoas que necessitarem;

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

XVIII- A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município, promovendo programas para saná-los;

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

XX- A inspeção sanitária dos reservatórios domiciliares e públicos de água potável, do município, solicitando a análise da água, inclusive das extraídas de poços artesianos;

XXI- A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXII- A elaboração de laudo para anexação em processos relacionados com a localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalação hidro-sanitária, em articulação com as secretarias afins;

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

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

XXV- O cadastramento dos animais criados em quintais, bem como a notificação aos proprietários de animais soltos em via pública;

XXVI- A colaboração com a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas, em estabelecimentos e em vias públicas;

XXVII- A promoção de inspeção médica nos estabelecimentos de ensino municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII- A coordenação e fiscalização dos serviços relacionados com o matadouro público, bem como a prestação de informações solicitadas sobre o funcionamento do mesmo;

XXIX- O acompanhamento das obras relacionadas com saneamento e urbanismo, bem como o acompanhamento das reformas e construção de obras destinadas ao funcionamento do Sistema de Saúde do Município;

XXX- A elaboração do cronograma de utilização de veículos colocados à disposição da secretaria;

XXXI- A execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 38. As atividades do Departamento de Ação Social, são as seguintes:

I- O planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência aos idosos, à maternidade, aos excepcionais, ao casamento e aos portadores de deficiência física;

II- A elaboração e execução de programas de ação contra os males que são instrumentos da dissolução da família;

III- A elaboração e execução de programas que crie estímulos aos pais e às organizações sociais para a formação moral, cívica, física e intelectual da juventude;

IV- A colaboração com as entidades assistenciais que visem a proteção e a educação das crianças;

V- A elaboração e execução de programas de amparo às pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar social e garantindo-lhes o direito à vida;

VI- A colaboração com a União, com o Estado e com outros municípios, para a solução do problema dos menores desamparados ou desajustados, através de processos adequados de permanente recuperação;

VII- O acompanhamento e execução do Plano de Assistência Social do Município;

VIII- A colaboração nas ações relacionadas com a Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CRIAD;

IX- A manutenção de contatos com Órgãos Federais, Estaduais, Municipais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

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

XI- O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

XII- O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam às atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

XIII- A orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias, com o objetivo de fortalece-las e garantir a sua representatividade;

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

XV- A promoção, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais da Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

XVI- 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;

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

XVIII- A promoção de campanhas de agasalho, alimentação, medicamentos básicos e outros, com finalidade de atendimento às pessoas carentes do município.

XIX- A promoção de inspeção periódica às creches, jardins de infância, e pré-escolar, tomando as providências necessárias quanto a apresentação de irregularidades em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.

XX- O cadastramento anual dos proprietários de imóvel urbano, com renda familiar igual ou inferior a um salário mínimo, repassando-o à Secretaria Municipal de Finanças, para as providências estabelecidas no art. 208 da Lei Orgânica do Município.

XXI- A execução de outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal

de Saúde e Ação Social, presidir o Conselho Municipal de Saúde -CMS, cumprir e fazer cumprir suas resoluções e exercer as atividades previstas na Lei de criação do Fundo Municipal da Saúde- FMS.

## CAPITULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 40. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades inerentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria e meio ambiente.

Parágrafo Unico- Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente exercer as atividades relacionadas com o órgão previstas na Lei Orgânica Municipal e especificamente:

I- A realização de programas de fomento à agropecuária, à agroindústria e ao comércio da produção agrícola;

II- A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do município;

III- A elaboração do cadastro dos produtores rurais do município, informando aos órgãos competentes;

IV- A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com os órgãos estadual e federal, quanto a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas para os agricultores e pecuaristas do município;

V- O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

VI- A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola;

VII- A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;

VIII- A implantação e manutenção de viveiros, objetivando o 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;

IX- A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre os produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

X- A assistência aos proprietários rurais 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 as culturas desenvolvidas no município;

XI- A promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de Ação Social, estadual, federal e da iniciativa privada;

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

XIII- A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas;

XIV- A elaboração de mapas identificando as áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;

XV- O planejamento, a elaboração de projetos e o acompanhamento na construção de rede de eletrificação rural em articulação com o vice-prefeito;

XVI- O planejamento, a elaboração de projetos e o acompanhamento na instalação de telefonia rural, em articulação com os órgãos competentes;

XVII- A criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e nascentes existentes no município;

XVIII- A promoção de campanhas educativas, junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

XIX- A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observando a legislação competente;

XX- A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observando a legislação pertinente;

XXI- A promoção de campanhas de educação ambiental em todos os níveis de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XXII- A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com os órgãos competentes e em observância às normas legais vigentes;

XXIII- A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXIV- A elaboração de planos e programas destinados a preservação do patrimônio natural e cultural, quanto a elaboração de recursos hídricos e minerais no município, observada a legislação pertinente.

XXV- A expedição de Certidão Negativa de Débito relativo a infração ambiental, em articulação com os órgãos competentes, para a transcrição imobiliária;

XXVI- A elaboração e execução de programas permanentes de recuperação e preservação de rios, nascentes, encosta de morros com aclive superior a quarenta e cinco por cento, cabeceiras de rios, entorno de lagoas e cursos

das águas em geral;

XVII- A expedição de autorização para exploração de áreas e cachoeiras consideradas de conservação municipal;

XXVIII- A execução de outras atividades correlatas;

Art. 41. Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, participar das reuniões do Conselho Municipal de Agricultura, tomando as providências necessárias ao cumprimento das normas estipuladas na lei de sua criação;

## CAPITULO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a cultura, turismo, esporte e lazer.

Art. 43. As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compreendem:

I- A execução de acordos e convênios firmados com os governos Federal e Estadual, voltados para as atividades culturais, turísticas e esportivas do município;

II- A elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como: teatro, shows, musicais, bandas, corais e outros, em articulação com a casa da cultura;

III- A promoção do intercâmbio cultural, artístico e esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

IV- A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimento necessários ao desenvolvimento das práticas das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

V- A manutenção e apoio à casa da cultura no desenvolvimento de suas atividades;

VI- O levantamento, tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

VII- O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades municipais;

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

IX- A manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;

X- A mobilização das comunidades em torno das atividades artísticas, culturais e desportivas informais;

XI- A elaboração e execução de programas que visem o incentivo às comemorações cívicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XII- O acompanhamento e manutenção das

torres e equipamentos repetidores de televisão, mantendo seu bom funcionamento;

XIII- A elaboração de programas que visem criar estímulo ao desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral;

XIV- A elaboração e execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município;

XV- A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, às tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir atrações turísticas;

XVI- A organização de fotos, filmagens e outros tipos de publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do município;

XVII- A elaboração e execução de projetos que visem a implantação do Agro-Turismo no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XVIII- A identificação e melhoria de recantos que possam contribuir para o fomento do turismo;

XIX- A elaboração e execução de programas, em articulação com os proprietários de fazendas, visando a criação da "Fazenda Turística" em diversas comunidades;

XX- A elaboração de planos que visem o incentivo à iniciativa privada na exploração do turismo no município;

XXI- A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XXII- A promoção, visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, costumes, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais;

XXIII- A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos, bem como a divulgação do calendário esportivo do município;

XXIV- A programação e execução de programas que visem o incentivo do esporte amador para pessoas portadoras de deficiência física;

XXV- A execução de outras atividades correlatas.

#### TITULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 44. A implantação da Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- Local de funcionamento, com estrutura física necessária ao funcionamento de cada órgão;

- II- Provisão dos respectivos cargos de chefia;
- III- Lotação nos órgãos de elementos humanos;
- IV- Instrução aos Secretários Municipais e Chefes de Departamentos, sobre as competências que lhes são conferidas nesta Lei.

Art. 45. Ficará a cargo da Assessoria técnica a implantação dos órgãos criados nesta Lei.

## TITULO V

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO

Ar46. São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Chefe da Guarda Municipal, dos Assessores e dos Secretários Municipais, exercer as atividades previstas nesta Lei e:

I- Exercer a orientação, coordenação e supervisão na área de sua competência, respondendo por todos encargos a ela pertinente;

II- Expedir instruções para a boa execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

III- Apresentar ao Prefeito e a Câmara, relatório anual dos serviços realizados por suas repartições, bem como o plano de trabalho para o exercício seguinte, em conformidade com o orçamento;

IV- Propor anualmente ao Prefeito o orçamento de sua secretaria, segundo as orientações da Assessoria Técnica.

V- Assessorar o Prefeito e a Assessoria Técnica na formação do plano de governo, bem como nos assuntos inerentes à sua secretaria;

VI- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da prefeitura;

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

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

IX- Propor ao Prefeito, a celebração de Convênios ou acordos de interesse de sua secretaria;

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

XI- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas por seus subordinados, baixando normas para sua fiel execução;

XII- Appreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado em seu órgão;

XIII- Solicitar à Assessoria Técnica a elaboração de programas que assegurem o bom funcionamento de sua Secretaria;



XIV- Expedir certidoes quando requeridas nos termos da Lei;

XV- Solicitar à Assessoria Técnica, o rastreamento de Recursos, propiciando a assinatura de convênios ou acordos que visem o desenvolvimento do município.

XVI- As secretarias municipais executarão suas atividades em mútua colaboração entre si, com harmonia e bom relacionamento;

XVII- E indispensavel a assinatura do Secretário Municipal nos Projetos de Lei, que tratam de assuntos relacionados com o órgão que dirige.

## TITULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS CHEFES DE DEPARTAMENTOS

Art. 47. São responsabilidades comuns dos chefes dos Departamentos instituídos por esta Lei:

I- Coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento, respondendo por todos os encargos a ele pertinente;

II- Distribuir as tarefas a serem executadas pelo Departamento, visando melhoria do desempenho funcional;

III- Emitir informações e esclarecimentos ao secretário acerca dos assuntos relacionados com seu Departamento;

IV- Solicitar do secretário o despacho e assinatura nos processos relacionados com os serviços do Departamento;

V- Auxiliar o secretário no desempenho de suas funções, bem como zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados nas Leis, Decretos, etc...

Art. 48. Os chefes dos Departamentos são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal do órgão correspondente, preferencialmente pertencente ao quadro de servidores municipais;

Art. 49. é vedada a nomeação de secretário para desempenhar a função de outro, por prazo superior a trinta dias.

## TITULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitadas os elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constante da Lei Federal número 4.320/64.

Art. 51. As despesas decorrentes da implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento vigente, suplementando se necessário;

Art. 52. Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no Art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 53. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a baixar os atos que se fizerem necessários à execução desta Lei;

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da vigência da Lei complementar instituidora do Regime Jurídico Único e Plano de Carreira dos servidores municipais;

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei número 008 de 15/06/79, que fixa a organização administrativa da Prefeitura Municipal;

Gabinete do Prefeito Municipal de  
Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, aos 07 dias do  
mês de setembro de 1994



**RUBENS SÁVIO GUARNIER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**