

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

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

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

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

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

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 o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

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

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

Art. 7º. - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a

liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

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

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

. Gabinete do Prefeito

. Assessoria Técnica

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR;

. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte- SEMEC;

. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - SESAS;

. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

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

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- a) o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) a redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e) a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) o auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) a prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- l) o estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- m) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- o) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14 - A assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito

Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais, nas questões jurídico-administrativas e no desenvolvimento técnico administrativo.

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

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:

- a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Art. 165 da Constituição Federal;
- b) o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;
- c) a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- d) a elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos Orçamentos;
- e) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- f) o controle da execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;
- g) a programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- h) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- i) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
- j) a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;
- l) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- m) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- n) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- o) a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- p) a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:

- a) o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b) a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- c) a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d) a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;
- e) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

II - DA COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS CRECHES

- a) desenvolver a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-la na conformidade da Lei;
- b) coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;
- c) a articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais.
- d) viabilizar junto a comunidade local a doação mais obtenção de Gêneros alimentícios para manutenção das creches Municipais;
- e) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social para pronto atendimento médico e social aos interessados das creches municipais;
- f) a promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;

g) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

Art. 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos
- II - Área de Material
- III - Área de Serviços Gerais
- IV - Área de Finanças

SEÇÃO I

DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - As atividades da área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- f) a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h) o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- l) a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- m) a elaboração das folhas de pagamento;
- n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- o) a execução de serviços datilográficos da área;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE MATERIAL

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

I - COMPRAS, compreendendo:

- a) a organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;
- b) a expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d) a realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- f) a realização de compras e materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreende

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

SEÇÃO III

DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

- a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e em observância à legislação pertinente;
- j) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- l) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- m) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- o) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, Sec. Agricultura/Turismo e Meio Ambiente e Sec. Municipal Educação e Cultura;
- p) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- q) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- r) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- s) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração e Finanças, Saúde e Ação Social, Desenvolvimento Econômico, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- t) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- u) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- v) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- x) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- y) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- z) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
 - a.a) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
 - a.b) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
 - a.c) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
 - a.d) a execução dos serviços de copa e cozinha;
 - a.e) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE FINANÇAS

Art. 21 - As atividades da Área de Finanças são as seguintes:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando e necessário 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;
- 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 eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folhas de Pagamentos 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 bancários, conferindo, semanalmente, os extratos e contas correntes, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- o) a emissão de Ordem de Pagamento;
- p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

- a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d) a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;
- e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f) a escrituração do livro caixa;
- g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

- 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 contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

- f) a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para autorização;
- g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral;
- i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
- j) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- l) a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- m) a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- n) a execução da cobrança da Dívida Ativa;
- o) o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- p) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- q) a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- r) a elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- s) a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- t) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- u) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I - Área de Obras;
- II - Área de Serviços Urbanos.

SEÇÃO I

DA ÁREA DE OBRAS

Art. 24 - As atividades da Área de Obras são as seguintes:

- I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:
 - a) a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

- b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações 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, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 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;
- 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 mata-burros;
- m) a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c) o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- d) a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias 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 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;
- o) 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 e Finanças;
- b) a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;
- d) a execução de serviços de 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 e Finanças;

f) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 25 - 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;
- d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, 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 por sua conservação;
- m) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- 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 e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação e biblioteca.

Art. 27 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino Pré-Escolar;
- II - Área de Ensino Fundamental;
- III - Área de Biblioteca;
- IV - Área de Apoio Administrativo; e
- V - Área de Eventos Culturais e Turismo.

SEÇÃO I

DA ÁREA DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 28 - As Atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- d) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- f) a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- h) o incentivo 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, 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 do 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 e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 29 - As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- c) o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) a ajuda na elaboração do Calendário;
- 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 a 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 e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- o) a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- p) a expedição 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, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE BIBLIOTECA

Art. 30 - 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 e a classificação 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 quando necessário;
- g) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- h) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- j) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas 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.

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 31 - 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 materiais 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, do 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 PEAEE (Programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com Município;
- h) controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- i) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ÁREA DE EVENTOS CULTURAIS, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 32 - As atividades da Área de Eventos Culturais, Turismo, Esporte e Lazer, são as seguintes:

- a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas e turísticas do Município;
- b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c) a promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
- d) a promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- e) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- f) a programação de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- g) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;
- h) o incentivo às comemorações cívicas;
- i) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;
- j) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;
- l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- m) o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- n) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspecto da vida do Município;
- o) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- p) a execução de programas que visam a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- q) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

- r) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;
- s) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica e social à população do Município.

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - SAÚDE, compreendendo:

- a) a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda.
- d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- f) a participação em todas as atividades de controles 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;
- j) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- l) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- m) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- n) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;
- o) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
- p) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- q) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- 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.

II - AÇÃO SOCIAL, compreendendo:

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

c) a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros para 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 vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

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

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

i) a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

l) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

m) 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;

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

o) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria e o comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural;

Art. 36 - As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

I - Área de Desenvolvimento Rural;

II - Área de Indústria e Comércio.

SEÇÃO I

DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 37 - As atividades da Área de Desenvolvimento Rural são as seguintes:

- a) articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- b) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- c) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- d) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- e) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- f) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- g) 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;
- h) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- i) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
- j) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;
- l) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- m) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- n) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- o) o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 38 - As atividades da Área de Indústria e Comércio são as seguintes:

- a) a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- b) a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- c) a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;
- d) a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;

- e) o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual;
- f) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 39 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 40 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13-15-16-22-27-29 e 30 respectivamente 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 quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - Apreçar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

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

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

- Art. 41** - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18-19-20-21-24-25-28-29-30-31-32-37 e 38, respectivamente e especificamente:
- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
 - II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos 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.

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

- Art. 42** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo II.
- Art. 43** - Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias.
- Art. 44** - As nomeações para os cargos de provimento em comissão obedecerão aos seguintes critérios:
- I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;
 - II - Os encarregados pelas Áreas são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.
- Art. 45** - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão.
- Art. 46** - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 47** - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções;
- Art. 48** - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da Constituição Federal e o art. 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 49 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 50 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 51 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério, Estado do Espírito Santo, aos 06 dias do mês de janeiro de 1997 .

LUIZMAR MIELKE
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NA DATA SUPRA.

SANDRA MARA DE SOUZA DE MARTINS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 34

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	R\$	Distribuição
. Secretaria Municipal	05	CC-1	900,00	01 em cada Secretaria
. Chefe de Gabinete	01	CC-2	600,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor de Planejamento	01	CC-1	900,00	Assessoria Técnica
. Assessor Jurídico	01	CC-1	900,00	Assessoria Técnica
. Assistente Técnico	01	CC-2	600,00	Gabinete do Prefeito
. Encarregado de Área	13	CC-3	400,00	01 em cada área de trabalho