



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Vila Pavão - Espírito Santo

LEI Nº 010/93

DISPÕE SÔBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONA A SEGUINTE LEI.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - A AÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL ORIENTAR-SE-Á NO SENTIDO DO DESENVOLVIMENTO FÍSICO TERRITORIAL, ECONÔMICO E SÓCIO-CULTURAL E DO APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS À POPULAÇÃO, PROCURANDO EXECUTAR UM PLANO GERAL DE GOVERNO QUE MAIS ATENDA À REALIDADE LOCAL, OBEDECENDO OS SEGUINTE PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

I - PLANEJAMENTO,

II - COORDENAÇÃO,

III - CONTROLE,

DO PLANEJAMENTO

ART. 2º - A AÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SERÁ EXERCIDA ATRAVÉS DO PLANEJAMENTO E COMPREENDERÁ OS SEGUINTE PLANOS E PROGRAMAS

I - PLANO PLURIANUAL,

II - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS,

III - ORÇAMENTOS ANUAIS,

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos 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 e da competência do Prefeito

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

Art 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizara a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro a 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 a 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 a 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 a execução dos planos e programas de governo

Art 10 - A Coordenação Setorial sera exercida em todos os niveis da Administração Municipal mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito e a realização sistematica de reuniões com os responsaveis imediatamente subordinados

Paragrafo Unico - A Coordenação Geral da Administração Municipal sera assegurada atraves de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Tecnicos e Secretarios Municipais sob a Presidencia do Prefeito

CAPITULO III

DO CONTROLE

Art 11 - O controle das atividades da Administração do Municipio devera execer-se em todos os niveis e em todos os orgaos, compreendendo especialmente

I - O controle pelos orgaos de Assessoramento e Secretarias da execucao dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada orgao

II - A prefeitura recorrera para execucao de obras e serviços, sempre que admissivel mediante contrato, concessao, permissão ou convenio a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcancar melhor rendimento evitando novos encargos permanentes e ampliacao desnecessaria do quadro de servidores

III - Os servicos municipais deverao ser permanentemente atualizados visando a modernizacao dos metodos de trabalho com o obietivo de proporcionar melhor atendimento ao publico, atraves de rapidas decisoes sempre que possivel com execucao imediata

IV - Na elaboracao e execucao de seus programas a Prefeitura estabelecera o criterio de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou servico e o atendimento do interesse coletivo,

V - O controle da aplicacao do dinheiro publico e da guarda dos bens do municipio pelos orgaos proprios

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão e constituída dos seguintes orgaos

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 e Cultura - SEMEC

Secretaria Municipal de
Saúde e Ação Social - SESAS

Secretaria Municipal de
Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão e 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 e um orgao ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como ambito de acao a assistencia imediata ao Prefeito auxiliando-o no exame e trato dos assuntos politicos 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 lavradura de atas e o preparo de agendas sumulas e correspondencias 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 auxilio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o publico em geral

g) a prestação de esclarecimentos ao publico sobre problemas do Municipio

h) a prestação de informacoes sobre programas e realizações da Prefeitura

i) o atendimento as comunidades em suas reivindicações encaminhando-as aos órgãos competentes

j) o incentivo as relações sociais com a comunidade objetivando facilitar a realização de eventos comunitarios bem como no sentido de torna-las mais atuantes na realização de suas necessidades

l) o estímulo e o apoio a criação de organizações comunitarias para que haja participação acompanhamento e fiscalização das acoes do Poder Publico Municipal, em articulação com os diversos orgaos da Prefeitura notadamente com a Secretaria Municipal de Saude 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 e nas questões jurídico administrativas

Art 15 - Compete a Assessoria Técnica o desenvolvimento das seguintes atividades

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
compreendendo

a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento coordenação e consolidação do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e em conformidade com o disposto no Art 165 da Constituição Federal

b) o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos

c) a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura

d) a elaboração avaliação o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos

e) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária

f) o controle da execução física dos planos municipais bem como a avaliação dos seus resultados

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

h) a elaboração de projetos estudos e pesquisas necessários 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 convenios e outros documentos de natureza juridica

d) a defesa em juizo ou fora dele dos direitos e interesses do Municipio

e) a execução da cobrança judicial da Divida Ativa do Municipio

f) a seleção de informacoes sobre leis e projetos legislativos federais estaduais e municipais de interesse da Prefeitura

g) a execucao de outras atividades correlatas

CAPITULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 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 reproducao grafica compras almoxarifado patrimonio, zeladoria vigilancia contabilidade tesouraria tributacao e a elaboracao das leis do Plano Plurianual Diretrizes Orcamentarias e dos Orcamentos Anuais

Art 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administracao e Financas serao executadas atraves das seguintes areas

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

SECÃO I

DA AREA DE RECURSOS HUMANOS

Art 18 - As atividades da area de Recursos Humanos sao as seguintes

a) o desenvolvimento e a aplicacao da politica de recursos humanos, atraves de pesquisas e analise de mercado, recrutamento selecao e treinamento

b) a promocao e execucao da politica de manutencão de recursos humanos pela administracao de salarios plano de beneficios sociais e higiene e seguranca do trabalho

c) a execucao da politica de desenvolvimento de recursos humanos atraves de treinamento e aperfeicoamento de pessoal

d) o desenvolvimento e o controle de recursos humanos visando a analise quantitativa desses recursos

e) a organizacao e atualizacao do Cadastro de Recursos Humanos visando criar um sistema de informacão da forza de trabalho do municipio

f) a preparacao da documentacao necessaria para admissao demissao e concessao de ferias

g) o cumprimento dos atos de admissao posse lotacão distribuicão direitos e vantagens dos servidores

h) o registro atualizado da vida funcional de cada servidor

i) a aplicacao do plano de carreira bem como a execucao de outras tarefas que visem a atualizacão e controle do mesmo

j) a fiscalizacão controle e registro de frequencia dos servidores

l) a elaboracao da escala geral de ferias dos servidores encaminhando-a aos demais orgaos da Prefeitura para apreciação e aprovação

m) a elaboracao das folhas de pagamento

n) o fornecimento de declaracoes funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado

o) a execucao de servicos datilograficos da area

p) a execução de outras atividades correlatas

SECÃO II

DA AREA DE MATERIAL

Art 19 - As atividades da Area de Material sao as seguintes

I - COMPRAS compreendendo

a) a organizacao e atualizacao do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura

b) a expedicao de certificado de Registro as firmas fornecedoras

c) o atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto as normas estabelecidas pela Prefeitura

d) a realizacao de Coleta de Precos e/ou Licitação visando a aquisicao de materiais e equipamentos em obediencia a legislacao vigente

e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes a Comissão de Licitação da Prefeitura para as providencias necessarias

f) a realizacao de compras de materiais e equipamentos 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

n) a proposicao de medidas para a conservacao dos bens patrimoniais do Municipio

o) a proposicao do recolhimento do material inservivel e obsoleto

p) a distribuicao periodica da relacao dos bens patrimoniais aos respectivos responsaveis pelo seu uso e guarda

q) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislacao especificas e vigentes

r) a execucao de outras atividades correlatas

SECAO III

DA AREA DE SERVICOS GERAIS

Art 20 - As atividades da Área de Servicos Gerais sao as seguintes

a) a execucao dos servicos de reproducao de documentos da Prefeitura

b) o recolhimento o protocolo a distribuicao e o registro de todos os documentos papeis peticoes processos e outros que devam tramitar na Prefeitura

c) o registro da tramitacao e encaminhamento de todos os processos

d) a remessa e distribuicao de toda a correspondencia interna e externa

e) o atendimento ao publico e aos servidores da Prefeitura prestando informacoes quanto a localizacao dos processos,

f) o recebimento de jornais revistas e outras publicacoes de interesse do municipio encaminhando-os aos orgaos interessados

g) a organizacao e a conservacao do arquivo, analisando o conteudo dos documentos e papeis implementando o sistema de arquivamento,

h) o atendimento, quando solicitado oficialmente do desarquivamento de documentos diversos encaminhando-os atraves de livro proprio

i) a incineracao de papeis jornais e outros, quando necessaria mediante autorizacao expressa do orgao competente e, em observancia a legislacao pertinente,

h) a fiscalização quanto a 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 a Contabilidade

j) a execução de outras atividades correlatas

II - ALMOXARIFADO compreendendo

a) o recebimento e conferências dos materiais e produtos adquiridos acompanhados de notas fiscais

b) a guarda conservação classificação codificação e registro dos materiais e equipamentos

c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura

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

e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais

f) a elaboração da previsão de compras objetivando suprir 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

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 ligação 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

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 a disponibilidade 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

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 publicos evitando depredações

a b) a vigilancia nas escolas e creches municipais evitando o trafico 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

SECÃO

DA AREA DE FINANÇAS

Art 21 - As atividades da Area de Financas são as seguintes

I - CONTABILIDADE compreendendo

a) a execução do Plano Purianual das Diretrizes Orcamentarias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulacao com os demais órgãos da Prefeitura,

b) o acompanhamento e o controle da execucao orcamentaria procedendo as alteracoes quando necessario e previamente autorizadas pelo Prefeito

c) a execução e escrituração sintetica e analitica em todas as suas fases dos empenhos e dos lançamentos relativos as operacoes contabeis patrimoniais e financeiras da Prefeitura

d) o acompanhamento execucao e controle de acordos contratos e convenios

e) a elaboracao dos balancetes mensais financeiros e orcamentarios

f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orcamentarios ao Tribunal de Contas

g) a elaboração no prazo determinado do Balanco Geral da Prefeitura

h) a elaboracao das prestações de contas da Prefeitura bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos especificos

i) a emissão de Nota de Empenho visando a assegurar o controle eficiente da execução orcamentaria da

j) a análise das Folhas de Pagamentos dos servidores adequando-os as unidades orçamentárias

l) a análise e o controle dos custos por obra, serviço projeto ou unidade administrativa

m) a análise conferência e despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes a atividades de contabilidade

n) o controle das retiradas e depósitos bancários conferindo mensalmente os extratos de contas correntes

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 - TESOUREARIA 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 processada e autorizado pelo Prefeito,

i) a execução de outras atividades correlatas

III - TRIBUTACÃO compreendendo

- a) a aplicação do disposto no Código Tributario 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 divertimentos públicos em geral
- i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas
- j) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal
- l) a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributario Municipal lavrando conforme o caso notificação, intimação e auto de infração quando da não observância das 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 providencias necessarias de todos os casos de reclamações quanto aos lancamentos efetuados

r) a elaboracao e atualizacao do Cadastro Imobiliario Municipal, em articulacão com a Secretaria Municipal de Obras e Servicos Urbanos

s) a elaboracão na forma de legislacão em vigor de calculos dos valor venal dos imoveis com o lancamento dos tributos devidos

t) a orientacão em epocas proprias, da inscricao e renovacao de inscricao dos contribuintes do Imposto Sobre Servico de Qualquer Natureza promovendo a organizacao do respectivo Cadastro Fiscal

u) a execucao de outras atividades correlatas

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Art 22 - A Secretaria Municipal de Obras e Servicos Urbanos e um orgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como ambito de acao o planejamento a coordenacao a execucao e o controle das atividades relativas a construcao conservacao fiscalizacao de obras e postura carpintaria producao e artefatos de cimento limpeza publica conservacao de parques jardins cemiterios pracas de esportes feira livres matadouros e iluminacao publica

Art 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Servicos Urbanos executara suas atividades atraves das seguintes Areas

I - Area de Obras

II - Área de Servicos Urbanos

SECÃO I

DA AREA DE OBRAS

Art 24 - As atividades da Area de Obras são as seguintes

I - CONSTRUCAO E CONSERVACAO 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 cemiterios 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 a obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras aos materiais aplicados e a qualidade dos serviços

i) a 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 a sucata, de máquinas ou peças considerados inaproveitáveis em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças

n) A execução de outras atividades correlatas

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZACAO

compreendendo

a) a orientacao ao publico quanto a obediência das normas contidas no Codigo de Obras e de Posturas do Municipio bem como a fiscalizacao quanto ao seu cumprimento

b) o estudo e a aprovacão de projetos e plantas para realizacão de obras publicas e particulares

c) o encaminhamento de processos referentes a instalacoes hidro-sanitarias para apreciacao do orgão de saude municipal,

d) a organizacao e manutencão do arquivo de copias de projetos e plantas de obras publicas e particulares

e) a expedicão de licenca para a realizacao de obras de construçao reconstruçao acrescimo, reforma demolicão conserto e limpeza de imoveis particulares

f) a fiscalizacão de obras publicas a cargo da Prefeitura

g) a fiscalizacao o embargo e a autuacão de obras particulares que venham contrair as posturas municipais os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura

h) a fiscalizacao de entulhos e materiais de construçao em via publica

i) a inspecão das construções particulares concluidas bem como a emissao de "habite-se" e certidão detalhada

j) o fornecimento de elementos para a manutencao do Cadastro Imobiliario em articulacao com a Secretaria Municipal de Administracão e Financas

l) a apreciacao e a aprovacao de projetos de loteamento e desmembramento de acordo com a legislacao especifica bem como a sua fiscalizacao

m) a analise e aprovacão de projetos de arruamento

n) a aprovacao de instrumentos utilizados para propaganda comercial e politica bem como os locais a serem exibidos observando-se a legislacão especifica

o) a execucao 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 a realização de obras

d) a execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira

e) a estocagem distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira em articulação com a Secretaria Municipal de Administração 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 esclarecimentos 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 publicos quando for o caso

h) o plantio e conservacao dos parques jardins e areas arborizadas bem como a vigilancia contra a depredação,

i) a manutencao e ampliacao das areas verdes do municipio em colaboracao com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano

j) a manutencão e conservacão de praças de esportes municipais

l) o acompanhamento das instalacoes eletricas de iluminação publica zelando por sua conservacão

m) o emplacamento de logradouros e vias publicas bem como a numeracao de imoveis em articulacao com a Secretaria Municipal de Administracao e Financas

n) a administracao e fiscalizacao dos cemiterios municipais envolvendo as atividades de sepultamento exumacao transladação e perpetualidade de sepulturas

o) a manutencao da limpeza e conservacao dos cemiterios municipais

p) a fiscalizacao notificacao e autuacao aos proprietarios de animais soltos em vias publicas e/ou criados em quintais

q) a administracão e fiscalizacao do funcionamento de mercados feiras e matadouros em articulacao com a Secretaria Municipal de Saude e Acao Social

r) a execucao de outras atividades correlatas

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art 26 - A Secretaria Municipal de Educacao e Cultura e um orgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como ambito de acao o planejamento a coordenacao, a execucao e o controle das atividades educacionais referentes a orientacao, supervisão e administracao do sistema de educacao e biblioteca

Art 27 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR compreendendo

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município bem como na concretização de acordos e convenios 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 as unidades de ensino do município,

d) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar

e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino,

f) a promoção e organização das atividades em jardim de infância creches e/ou estabelecimentos similares

g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental

h) a orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos,

i) o incentivo ao aluno no aprendizado

j) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental emotivo e social

l) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino pela arte e pelo desporto

m) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica

n) a indução ao aluno dos hábitos de higiene obediência tolerância e outros atributos morais e sociais,

o) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social

p) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno

q) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares,

r) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos

s) a assistência educacional aos alunos carentes no que se refere a obtenção de material escolar as facilidades de transporte e outros

t) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município

u) a execução de outras atividades correlatas

II - ENSINO FUNDAMENTAL compreendendo

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município bem como na concretização de Acordos e Convenios 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 as unidades de ensino do município

c) o auxílio na elaboração execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação em observância as determinações legais vigentes

d) a ajuda na elaboração do Calendário

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 a obtenção de material escolar as facilidades de transportes e outros

n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município

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

p) a expedição de certificado de conclusão de cursos

q) a orientação supervisão e execução dos programas referentes a educação física

r) a colaboração na orientação supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais esportivos e recreativos

s) o recebimento a coordenação a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar

t) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação saúde higiene e outras

u) a promoção e orientação a execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas motivando a participação dos órgãos públicos particulares e das comunidades

v) a execução de outras atividades correlatas

III - EVENTOS CULTURAIS compreendendo

a) a execução de Acordos e Convenios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais artisticas esportivas e recreativas do Municípios

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 as atividades culturais e artisticas como teatro, shows musicais bandas corais e outros, em especial as atividades folclóricas do município,

d) a promoção do intercambio cultural artistico e desportivo com outros centros objetivando o aperfeiçoamento dos padroes dos programas culturais e elevacao do nivel tecnico

e) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessarios ao desenvolvimento da pratica das atividades culturais esportivas e recreativas adequadas as varias faixas etarias,

f) a promocao de programas visando a popularizacao das atividades fisicas desportivas recreativas e de lazer organizadas atraves de competições certames jogos abertos e outras modalidades consideradas as manifestações culturais do Municipio

g) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais artisticas e desportivas informais

h) o incentivo as comemorações civicas,

i) a elaboracao execucao e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Municipio

j) a manutenção o zelo e a guarda do Patrimonio Historico do Municipio

l) a promocao de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos

m) o levantamento o tombamento e a preservação do Patrimonio Historico e Cultural do Municipio

n) a coleta sistematizacao e divulgacao de dados informativos e carater geografico historico financeiro educacional artistico e outros referentes ao aspecto da vida do Municipio

o) o planejamento a promoção e a distribuição do calendario das festividades regionais

p) a execucao de outras atividades correlatas

IV - BIBLIOTECA compreendendo

a) o planejamento e a requisicao para compra de material bibliotecario consultando catalogos de editoras bibliografias leitores e outros

b) o tombamento ou registro de livros e periodicos

c) o registro a catalogação e a classificacao de livros e publicacoes avulsas

e outros d) a indexação dos periodicos mapotecas

catalogos e) a organização e ficharios e

f) a manutenção em bom estado de conservação de toda a documentação sob sua guarda promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessario

g) a manutenção ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal

h) o controle do emprestimo de livros periodicos

i) a orientação ao usuario, indicando-lhes as fontes de informacoes para facilitar as consultas

j) a realização de concursos exposições, seminarios e outros de datas comemorativas

k) a execução de atividades administrativas da bibliotecas, como contatos com editores, promocoões de cursos palestras seminarios e intercambio com outras Bibliotecas

l) a execução de outras atividades correlatas

V - TURISMO, compreendendo

a) a execução de programas que visem a exploração do potencial turistico do Municipio em articulação com orgaos de turismo estadual e/ou federal

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

c) a execução de Acordos e Convenios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados par as atividades turisticas do Municipio

d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais folclore e desteios tradicionais do Municipio

e) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Municipio que possam contribuir para o fomento do turismo,

f) a execução de outras atividades correlatas

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

Art 28 - A Secretaria Municipal de Saude e Ação Social e 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 assistência medico-odontologica e social a população do Municipio

Art 29 - Compete a Secretaria Municipal de Saude e Acao Social o desenvolvimento das seguintes atividades

I - SAUDE compreendendo

a) a prestação de assistência medico-odontologica preventiva e curativa, prioritariamente as pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais

b) a promoção dos serviços de assistência medica aos servidores municipais no que se refere a inspeção de saude 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 a população de baixa renda

d) o atendimento de casos de emergencia, providenciando o encaminhamento para outras unidades medicas especificas quando for o caso,

e) a promoção de coleta de informacoes basicas necessarias ao controle das doencas principalmente as transmissiveis no ambito do municipio com a imediata notificacao ao orgao competente

f) a participacao em todas as atividades de controle de epidemias as campanhas de vaccinacao em colaboração com órgãos de saude Estadual e Federal

g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saude buco-dental da comunidade

h) a administração das unidades de saude existentes no municipio, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos,

i) a promoção do combate as 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 a 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 a localização instalação operação e ampliação de indústrias ou atividades que por sua natureza sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

r) a direção e fiscalização de recursos aplicados provenientes de convênios destinados a 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 a assistência social compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolas

b) a execução de levantamentos socio-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 a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis a implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade

d) a atuação de forma concreta junto as comunidades objetivando a conscientização para os seus problemas bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins

e) o apoio a organização e ao desenvolvimento comunitário com vistas a 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 as organizações sociais e as entidades comunitárias com o objetivo de fortalece-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 as atividades econômicas do municípios

j) o estímulo a 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 a população de baixa renda especialmente a maternidade a infancia 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 socio-econômica transitória ou crônica,

o) a execução de outras atividades correlatas

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

E MEIO AMBIENTE

Art 30 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento a coordenação a execução e o controle das atividades referentes a agricultura pecuária reflorestamento eletrificação rural telefonia rural industria e especificamente

a) a realização de programas de fomento a agropecuária industria comércio e todas as atividades produtivas do Município

b) 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

c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município

d) a assistência com recursos próprios ou mediante convenios ou acordos com órgão estadual e federais quando a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município

e) o incentivo ao uso adequado do solo orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas visando melhor produtividade

f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais

g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes ao insumos básicos para agricultura do município

h) a implantação e manutenção de viveiros objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares

i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais promovendo um maior intercambio entre produtores e consumidores em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

j) a assistência aos proprietários no combate as pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente bem como dos espécimes vegetais declarados imunes

l) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município em articulação com órgãos de ação social estadual federal e da iniciativa privada

m) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

n) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal estadual e federal

o) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas

p) a efetividade de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural

q) a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo observando a legislação vigente em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

r) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município,

s) a promoção de campanhas educativas junto as comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna

t) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental observada a legislação competente

u) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural observada a legislação competente

v) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento em articulação com órgãos competentes,

x) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes

y) o planejamento a elaboração de projetos a execução e o controle da eletrificação rural em articulação com órgãos competentes

z) a identificação o planejamento e a execução de projetos relativos a telefonia rural, em articulação com órgãos competentes

a a) a execucao de outras atividades correlatas

TÍTULO IV

DA IMPLANTACÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art 31 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrara em funcionamento gradativamente a medida que os orgaos que a compoem forem sendo implantados segundo as conveniências da administracao e as disponibilidade de recursos

Parágrafo Unico - A implantacao dos orgaos far-se-a atraves da efetivacao das seguintes medidas

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia

II - Locação nos orgaos dos elementos humanos indispensaveis ao seu funcionamento

III - Dotacao dos orgaos dos elementos materiais indispensaveis ao seu funcionamento

IV - Instrucao as Chefias e encarregados de Area com relacao as competências que lhes são deferidas nesta Lei

TITULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS

OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art 32 - Sao responsabilidades do Chefe de Gabinete dos Assessores e dos Secretarios Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13-15-16-22-27-29 e 30 respectivamente e especificamente

I - Assessorar o Prefeito na formacao de seu Plano de Governo bem como nos assuntos inerentes ao seu orgao

II - Supervisionar e coordenar a execucao das atividades relativas ao orgao respondendo por todos os encargos a ele pertinentes

III - Cumprir e fazer cumprir a legislacao instrucoes e normas internas da Prefeitura

IV - Dar solucao aos assuntos de sua competencia emitindo parecer sobre os que dependem de decisao superior

V - Encaminhar no termino de cada exercicio financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito relatorios sobre as atividades executadas pelo orgao

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

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convenios 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 distribuicao de tarefas a serem executadas no orgao por seu subordinados,

X - Appreciar e aprovar a escala de ferias do pessoal lotado no orgao que dirige

XI - Fornecer em tempo habil os dados necessarios a elaboracao da proposta orcamentarias do Municipio

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentaria 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 33 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituída nesta Lei a execução das atividades constantes nos artigos 18-19-20-21-24 e 25 respectivamente e especificamente

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a 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 solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art 34 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários a implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos quantidade de UPV valores referências e distribuição conforme anexos II e III

Art 35 - As funções de confiança criadas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei e aos encargos dos responsáveis por turma de trabalho

Parágrafo Único - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho

Art 36 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios

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

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

Art 37 - 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 de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão

Art 38 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito e Secretário Municipal respectivamente

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art 39 - 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 40 - 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 41 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração

Art 42 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Vila Pavão - Espírito Santo

ART. 43 - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

ART. 44 - REVOGAM-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA PAVÃO,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 1993.

Dieter

ERNO JULIO DIETER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 34

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	REF	UPVs	DISTRIBUIÇÃO
Secretario Municipal	05	CC-1	96,10	01 em cada Secretaria
Chefe de Gabinete	02	CC-2	76,00	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento	01	CC-1	96,10	Assessoria Técnica
Assessor Jurídico	01	CC-1	96,10	Assessoria Técnica
Tesoureiro	01	CC-2	76,00	Secretaria de Administração e Finanças
Assistente Técnico	05	CC-3	70,00	Gabinete do Prefeito
Motorista de Gabinete	01	CC-4	48,69	Gabinete do Prefeito

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 34

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT	REF	UPVs	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado da Área	06	FC-1	18,00	Nas Secretarias Municipais de Administração e Finanças Obras e Ser viços Urbanos
Encarregado de Turma	05	FC-4	12,00	01 em cada tur ma de trabalho