

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

LEI N 179/97

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VILA PAVÃO E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

- Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL
DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE
LEI

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-a no sentido de desenvolvimento físico territorial, econômico e socio-cultural e do aprimoramento dos serviços a 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,

CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO

Art 2º - A ação administrativa municipal sera exercida atraves do planejamento e compreendera os seguintes planos e programas

- I - Plano Plurianual,
- II - Diretrizes Orçamentarias,
- 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 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 exercicio financeiro sera elaborado o Orçamento que pormenorizara a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercicio seguinte, o qual servira de roteiro a execução coordenada no programa anual

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

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 Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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 devera ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros so poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso

CAPITULO 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 sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados

Paragrafo Unico - A Coordenação Geral da Administração Municipal sera assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito

CAPITULO III DO CONTROLE

Art 11 - O controle das atividades da Administração do Município devera exercer-se em todos os niveis 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 a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata,

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

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

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 Pavão e constituída dos seguintes órgãos

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Gabinete do Prefeito
Assessoria Técnica

II - ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos SMARH

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEMAFO

III - ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos - **SMOTSU**,
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - **SEMEC**,
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - **SMSAS**,
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - **SMAA**

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 ORGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art 13 - O Gabinete do Prefeito e 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 lavradura de atas e o preparo de agendas, sumulas e correspondências para o Prefeito,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 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 a criação de organizações comunitarias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Publico Municipal, em articulação com os diversos órgãos 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 materias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa,
- o) a execução de outras atividades correlatas

CAPITULO II DA ASSESSORIA TECNICA

Art 14 - A Assessoria Tecnica e 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 juridico administrativas e no desenvolvimento tecnico assistencial

Art 15 - Compete a Assessoria Tecnica 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 Orçamentarias e dos Orçamento anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelo 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 tecnicos-administrativos,
- c) a execução de missões tecnicas 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 metodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentaria,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 execução de outras atividades correlatas

II - ASSUNTOS JURIDICOS, 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 legislativo federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura,
- g) a execução de outras atividades correlatas

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

CAPITULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos 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, reprodução grafica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância e serviço em geral

Art 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos serão executadas através das seguintes áreas

- I - Area de Recursos Humanos
- II - Area de Material
- III - Area de Serviços Gerais

Seção I Da Area de Recursos Humanos

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

- a) o desenvolvimento e a aplicação da politica de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal,
- b) a promoção e execução da politica de manutenção de recursos humanos, pela administração de salario, plano de beneficios sociais, higiene e segurança do trabalho,
- c) a execução da politica 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 necessaria para admissão, demissão e concessão de ferias,
- g) o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores,
- h) o registro atualizado da vida funcional de cada servidor,
- i) a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo,
- j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores,
- l) a elaboração da escala geral de ferias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação,
- m) a elaboração das folhas de pagamento,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado,
- o) a execução de serviços datilograficos da area,
- p) a execução de outras atividades correlatas

Seção II Da Area de Material

Art 19 - As atividades da Area 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 as empresas fornecedoras,
- c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pela Prefeitura,
- d) a realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência a legislação vigente,
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes a Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessarias,
- f) a realização de compras, 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 a entrega das mercadorias pelas empresas 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, 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,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 catalogo de materiais,
- h) a requisição de compras de material, utilização formularios proprios,
- i) a realização do inventario 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 Secretario,
- 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 inventario 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 Municipio,
- o) a proposição do recolhimento do material inservivel e obsoletos,
- p) a distribuição periodica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsaveis pelo seu uso e guarda,
- q) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes,
- r) a execução de outras atividades correlatas

Seção III
Da Area de Serviços Gerais

Art 20 - As atividades da Area 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, papeis, 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,



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- e) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto a localização dos processos,
- f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-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 a 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, Transportes 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, moveis 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, Transportes e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esportes e Lazer
- 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 a apreciação dos Secretários Municipais de Obras, Transportes e Serviços Urbanos e de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Orçamento da Saúde e Ação Social, da Agricultura, da Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- 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,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- v) a regularização dos veículos e maquinas 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 maquinas 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

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art 21 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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 contabilidade, Arrecadação dos Tributos Municipais, Tesouraria elaboração das leis do Plano Plurianual, diretrizes orçamentarias, arrecadação dos tributos municipais e dos orçamentos anuais

Art 22 - As atividades da Secretaria de finanças e orçamento são executadas através das seguintes áreas

I - Area de Finanças

II - CONTABILIDADE, compreendendo

- a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentarias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura,
- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentaria, procedendo as alterações quando necessario previamente autorizadas pelo Prefeito,
- c) a execução e escrituração sintetica e analitica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos as operações contabeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura,
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios,
- e) a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentarios,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 as 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 a atividades de contabilidade,
- n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, semanalmente, os extratos e contas correntes, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento
- 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 Finanças e Orçamento
- h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizado pelo Prefeito,
- j) a execução de outras atividades correlatas

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento,
- 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 as 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 a 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 Transporte e Serviços Urbanos,
- s) a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos dos valores venais dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

t) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal,

u) a execução de outras atividades correlatas

CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Art 23 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos 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 construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemiterios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública e transportes

Art 24 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas

- I - Área de Obras,
- II - Área de Serviços Urbanos,
- III - Área de Transportes

Seção I Da Área de Obras

Art 25 - As atividades da Área de Obras são as seguintes

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo

- a) a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos,
- b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras,
- c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas,
- d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, 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 Recursos Humanos,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 máquina ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos,
- n) A execução de outras atividades correlatas

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo

- a) a orientação ao público quanto a obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento,
- b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização 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 via públicas,
- i) a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de “habite-se” e certidão detalhada,
- j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos,
- 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,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

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 Recursos Humanos,

b) a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões,

c) a seleção e preparo da madeira necessário a 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 Recursos Humanos,

f) a execução de outras atividades correlatas

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art 26 - 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 públicos, quando for o caso,

h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 Finanças e Orçamento
- 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, ESPORTE E LAZER

Art 27 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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 educacionais referentes a orientação, supervisão e administração do sistema de educação, biblioteca e esporte e lazer

Art 28 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas

- I - Área de Ensino Pre-Escolar,
- II - Área de Ensino Fundamental,
- III - Área de Biblioteca,
- IV - Área de Apoio Administrativo e
- V - Área de Eventos Culturais, Esportes e Lazer

Seção I

Da Área de Ensino Pre-Escolar

Art 29 - As Atividades da Área de Ensino Pre-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,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pre-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica as unidades de ensino do município,
- d) a elaboração de calendário do ensino pre-escolar,
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pre-escolar da rede municipal de ensino,
- f) a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares,
- g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental,
- h) o incentivo ao aluno no aprendizado,
- i) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social,
- j) o desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto,
- l) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica,
- m) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais,
- n) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social,
- o) a promoção do desenvolvimento da criatividade 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 a obtenção de material escolar, as 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 30 - 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

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 Escolar,
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino,
- f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos,
- g) a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes
- h) a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento,
- i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros,
- j) a oferta de cursos, visando 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 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 a educação física,
- r) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar,
- s) a promoção e orientação a 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



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

Seção III Da Área de Biblioteca

Art 31 - 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 32 - 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 Recursos Humanos,
- b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos,
- c) o controle de transporte escolar,
- d) coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas,
- e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados as Escolas,



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda,
- g) executar as diretrizes traçadas pelo PEAE (Programa Estadual 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 Area de Eventos Culturais, Turismo, Esporte e Lazer

Art 33 - As atividades da Area de Eventos Culturais, 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, artisticas 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 as atividades culturais e artisticas, 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 as varias faixas etarias,
- f) a programação de programas, visando a 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, artisticas e desportivas informais,
- h) o incentivo as comemorações cívicas,
- i) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município,
- j) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município,
- l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos,
- m) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente aos aspectos da vida do Município,
- n) o planejamento a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- o) a execução de programas que visam a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal,
- p) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas,
- q) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município,
- r) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo,
- s) a execução de outras atividades correlatas

CAPITULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

Art 34 - 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 Município

Art 35 - Compete a Secretaria Municipal de Saude e Ação 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 propios ou de terceiros, essencialmente a população de baixa renda
- d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades medicas especificas, quando for o caso,
- e) a promoção de coleta de informações basicas necessarias ao controle das doenças, principalmente as transmissiveis, no âmbito do municipio, 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 saude estadual e federal,
- g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saude buco-dental da comunidade,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 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 sanitárias nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município,
- o) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município,
- p) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos,
- q) a informação em processo quanto 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 de Desenvolvimento Econômico-Rural,
- 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 escolar,
- 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 a resolução dos problemas da comunidade,
- d) atuação, de forma concreta, junto as comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins,

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- e) o apoio a organização e ao desenvolvimento comunitario, com vistas a mobilização da população na condução do seu processo de mudança social,
- f) o apoio tecnico 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 tecnica as organizações sociais e as entidades comunitarias 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 municipio, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições publicas e particulares,
- i) a promoção, em articulação com os Orgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessaria as atividades econômicas do municipios,
- 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 nivel 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 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 socio-econômica transitoria ou crônica,
- o) a execução de outras atividades correlatas

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e 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 a agricultura, industria e o comercio, reflorestamento, eletrificação e telefonia rural,

Art 37 - As atividades da Secretaria de Agricultura serão desenvolvidas atraves das seguintes areas

I - Area de Desenvolvimento Rural,

II - Area de Industria e Comercio

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

Seção I Da Área de Desenvolvimento Rural

Art 38 - 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 estadual e federais, quanto a 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 a 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, Transportes e Serviços Urbanos,
- i) a assistência aos proprietários no combate as pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e a 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 a 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



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

Seção II Da Area de Industria e Comercio

Art 39 - As atividades da Area de Industria e Comercio 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 oportunidade 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 a implantação das industrias e comercio, no que diz respeito as normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual,
- f) a execução de outras atividades correlatas

TITULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art 40 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrara em funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos

Paragrafo Unico - A implantação dos órgãos far-se-a através da efetivação das seguintes medidas

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefia,
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensaveis ao seu funcionamento,
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensaveis ao seu funcionamento,

TITULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art 41 - São responsabilidade do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretarios Municipais exercer as atividade constantes dos artigos 13-15-16-22-27-29 e 30 respectivamente e especificamente

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

- 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 termino de cada exercicio financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatorios 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 critica 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 seu subordinados,
- X - Appreciar e aprovar a escala de ferias do pessoal lotado no órgão que dirige,
- XI - Fornecer, em tempo habil, os dados necessarios a elaboração da proposta orçamentarias do Municipio

TITULO VI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE AREA

Art 42 - São responsabilidade comuns dos encarregados pelas areas de trabalho instituidas 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 a sua area de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente,
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierarquicos acerca dos assuntos de sua competência,
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na area, visando a melhoria de desempenho,
- IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional,



Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados,

VI - Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais

TITULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art 43 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários a implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo II

Art 44 - Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagens transitorias

Art 45 - 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 46 - 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 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão

Art 47 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito

TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art 48 - 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 49 - 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 Transitorias

Art 50 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração

Art 51 - 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

Estado do Espírito Santo

Art 52 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, em especial a Lei Municipal n 010/93

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 06 dias do mês de Outubro de 1997


ERALDINO JANN TESCH
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 43

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quant	Ref	RS(Real)	Distribuição
Secretaria Municipal	06	CC-1	905,05	01 em cada Secretaria
Tesoureiro	01	CC-1	905,05	Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete	01	CC-1	905,05	Gabinete do Prefeito
Chefe do Setor	06	CC-2	659,25	01 em cada Secretaria
Motorista de Gabinete	01	CC-3	338,76	Gabinete do Prefeito