

18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 575/98

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

O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

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

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

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

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

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

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - 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 à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

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

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

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

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

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

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

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria Geral

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

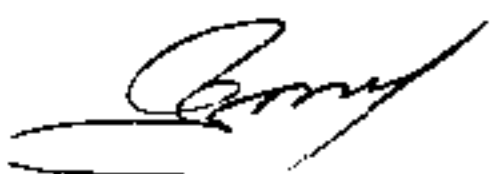
- Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente;

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

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS
ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo e, especificamente:

- a) o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- 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.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, contabilidade, tesouraria, tributação, a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais e Transporte e Oficina.

Art. 16 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Departamento de Recursos Humanos
- II - Departamento Administrativo
 - Setor de Serviços Gerais:
 - Recepção, Telefonia, Protocolo e Arquivo;
 - Copa, Limpeza, Manutenção e Vigilância;
 - Setor de Compras
 - Cadastro de Fornecedores
 - Almoxarifado
- III - Departamento de Finanças
 - Tesouraria
 - Tributação
 - Contabilidade

SEÇÃO I
Departamento de Recursos Humanos

Art. 17 - As atividades do Departamento de Recursos Humanos são as seguintes:



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

SEÇÃO II
Departamento Administrativo

Art. 18 - As atividades do Departamento Administrativo são as seguintes:

Setor de Serviços Gerais
Recepção, Telefonia, Protocolo e Arquivo



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f) receber e transferir chamadas telefônicas aos diversos setores da Prefeitura;
- g) proceder o envio de recados e mensagens, bem como zelar pela operação e conservação do sistema de telefonia;
- h) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- i) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- j) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- l) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

Copa, Limpeza, Manutenção e Vigilância

- a) 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;
- b) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- f) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- g) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- h) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- i) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- j) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização e menores e a propagação da promiscuidade;
- l) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- m) a execução dos serviços de copa e cozinha;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Compras
Cadastro de Fornecedores

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO**Patrimônio**

- a) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- b) a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- c) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- d) a proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- e) a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

Almoxarifado

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque – entrada e saída de materiais;
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g) a organização e atualização do catálogo de materiais;
- h) a requisição de compras de material e utilização de 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) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- m) a execução de outras atividades correlatas.



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO III
Departamento de Finanças

Art. 19 – As atividades do Departamento de Finanças são as seguintes:

Contabilidade

- a) execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando e necessário previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e) a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal e Contas;
- g) a elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h) a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- l) a análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;
- n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, semanalmente, os extratos e contas correntes, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.
- o) a emissão de Ordem de Pagamento;
- p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) a execução de outras atividades correlatas.



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO**Tesouraria**

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

Tributação

- a) aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b) a organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f) a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para autorização;
- g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES,
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes Departamentos:



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- I – Departamento de Transportes;
- II – Departamento de Obras;
- III – Departamento de Serviços Urbanos.

SEÇÃO I

Departamento de Transportes e Oficina

Art. 22 – As atividades do Departamento de Transportes e Oficina são as seguintes:

- a) 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 Transportes, Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,
- b) 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;
- c) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquinas e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas pelas Secretarias Municipais.
- d) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e) A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f) A regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- g) A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- h) A proposição para reconhecimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- i) A execução de outras atividades correlatas
- j) O arquivamento das sucatas no período de 01 (um) ano, no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Itarana.

SEÇÃO II

Departamento de Obras

Art. 23 – As atividades do Departamento de Obras são as seguintes:

Setor de Construção e Conservação

- a) a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- g) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- h) a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços; em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- i) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município; em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- j) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;
- l) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- m) a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Fiscalização

- a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município; bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c) o encaminhamento de processos referentes às 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;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- e) a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- i) a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
- j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- l) a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- m) a análise e aprovação de projetos de arruamento;
- n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- o) fiscalização das obras em construção, em conformidade com o Código de Obras e Postura;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Departamento de Serviços Urbanos

Art. 24 – As atividades do Departamento de 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 o Departamento 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;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- l) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- m) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- p) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E DESPORTOS

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referente à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, e, especificamente.

Art. 26 – As atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos serão executadas através dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Ensino:

- Setor de Ensino Pré-Escolar;
- Setor de Ensino Fundamental;
- Setor de Apoio Administrativo.

II – Departamento de Cultura e Desportos

- Setor de Cultura;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- Setor de Desportos;
- Setor de Turismo;
- Maestro.

SEÇÃO I
Departamento de Ensino
Setor de Ensino Pré-Escolar

Art. 27 – As Atividades do Setor de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a) Planejar junto às unidades de Pré-Escolar as atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b) atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB;
- c) 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 à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h) a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- i) fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- l) o incentivo ao aluno no aprendizado;
- m) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- n) o desenvolvimento ^{no} aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- o) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- p) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atritos sociais;
- q) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- r) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- s) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- t) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- u) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- v) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- x) a oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- z) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Ensino Fundamental

Art. 28 – As atividades do Setor de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- c) o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) a ajuda na elaboração do Calendário;
- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) o controle da assiduidade dos professores e da 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;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- j) a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;
- l) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- m) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência 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 à educação física;
- r) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- s) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Apoio Administrativo

Art. 29 – As atividades do Setor de apoio Administrativo são as seguintes:

- a) o controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finança;
- c) o controle de transporte escolar;
- d) coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas;
- e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, do material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) executar as diretrizes traçadas pelo PEAÉ (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 o Município;
- h) controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- i) participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Departamento de Cultura e Desportos

Art. 30 – As atividades do Departamento de Cultura e Desportos são as seguintes:

Setor de Cultura

- a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas do Município;
- b) a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
- c) a promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- e) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas.
- f) o incentivo às comemorações cívicas;
- g) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas para a realização de atividades festivas do município;
- h) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;
- i) o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- j) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspecto da vida do Município;
- l) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- m) o planejamento e a requisição para compra de materiais bibliotecários, consultando catálogo de editoras, bibliografias, leitores e outros;
- n) o tombamento ou registro de livros e periódicos;
- o) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- p) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- q) a organização de fichários e catálogos;
- r) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- s) a manutenção, ordenação e a atuação das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- t) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- u) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- v) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- x) a execução de atividades de bibliotecas como contatos com editores, promoção de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- z) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Turismo

- a) a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) a execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
- d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;
- e) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- f) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Desportos

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

b) a elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

c) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município e controle referente ao serviço social, desenvolvimento comunitário, e controle e coordenação de creches.

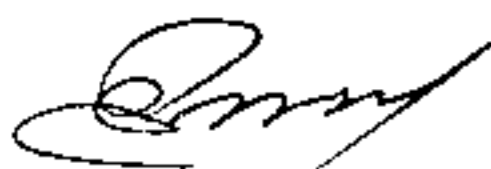
Art. 32 – As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social serão executadas através das seguintes áreas:

- I – Setor de Saúde;
- II – Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- III- Departamento de Assistência Social;
- IV – Setor de Coordenação e Controle de Creches.

Setor de Saúde

Art. 33 – As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social são as seguintes:

- a) a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares;
- b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda.
- d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- f) a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- g) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- h) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- i) 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;
- j) a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- l) o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
- m) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia

Art. 34 – As atividades do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia são as seguintes:

- a) Setor de Vigilância Sanitária deverá ser exercido por um médico, bioquímico, farmacêutico ou enfermeiro do quadro efetivo ou contratado, por indicação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social. A abrangência das ações de Vigilância Sanitária compreende quatro subsistemas fundamentais;
- b) Controle de bens de consumo, envolvendo todas as etapas de produção até o consumo, compreendendo, pois as matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneantes, produtos químicos, produtos agrícolas, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue e derivados, órgãos, tecidos e leite humano, equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal, dentre outros de interesse à saúde;
- c) Controle dirigido à prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médicos hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínicos terapêuticos, diagnósticos, de radiações ionizantes e de controle de vetores;
- d) Controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade compreendendo tanto o ambiente de vida de trabalho, como o de habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como: aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial e hospitalar;
- e) Controle específico sobre o ambiente e o processo de trabalho objetivando conjugar ações no sentido da proteção da saúde do trabalhador;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

Departamento de Assistência Social

Art. 35 – As atividades do Departamento de Assistência Social são as seguintes:



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- a) o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- b) a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c) a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- d) atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam às atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g) a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- h) a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- i) a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do municípios;
- j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- l) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
- m) a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Coordenação e Controle de Creches



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Art. 36 – As atividades do Setor de Coordenação e Controle de Creches são as seguintes:

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

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
E MEIO AMBIENTE

Art. 37 – 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 e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria e o comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural;

Art. 38 – As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

- I - Setor de Desenvolvimento Rural;
- II - Setor de Indústria e Comércio;
- III - Setor de Meio-Ambiente.

Setor de Desenvolvimento Rural

Art. 39 – As atividades do Setor de Desenvolvimento Rural são as seguintes:



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

Setor de Indústria e Comércio

Art. 40 – As atividades do Setor de Indústria e Comércio são as seguintes:

- a) a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- b) a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- c) a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;
- d) a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;
- e) o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual;
- f) a execução de outras atividades correlatas.

Setor de Meio Ambiente

Art. 41 – As atividades do Setor de Meio Ambiente são as seguintes:

- a) a efetividade de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural;
- b) 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.
- c) 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;
- d) a promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- e) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental;
- f) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural observada a legislação competente;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

h) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 42 – A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

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

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS
OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 43 – São responsabilidades do Chefe de Gabinete, Procurador Geral e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 14, 15, 20, 25, 31 e 37 respectivamente e especificamente:

- I – Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II – Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III – Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV – Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependam de decisão superior;



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- V – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII – propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII – Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- IX – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X – Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI – Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

TÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS COORDENADORES DE
DEPARTAMENTOS E ENCARREGADOS DE SETORES

Art. 44 – São responsabilidades comuns dos coordenadores de Departamentos e encarregados de Setores de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, e 41, respectivamente e especificamente:

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



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

TÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 45 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo II.

Art. 46 – Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagem transitória.

Art. 47 – 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. 48 – 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. 49 – O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 – 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. 51 – 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. 52 – Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

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

Art. 54 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 308/86.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 24 de dezembro de 1998.

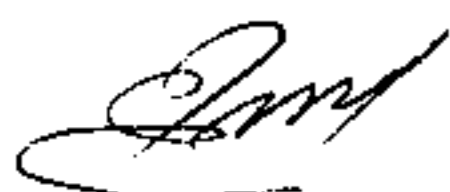


DELMO PEREIRA DE AGUIAR
Prefeito Municipal

18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO**ANEXO I****ORGANOGRAMA****PREFEITO MUNICIPAL**

- 1 – GABINETE DO PREFEITO
Secretário Chefe de Gabinete
- 2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Procurador Geral
- 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Secretário Municipal de Administração e Finanças
 - 3.1 – Departamento de Recursos Humanos
 - 3.2 – Departamento Administrativo
Setor de Serviços Gerais (Recepção, Telefonia, Protocolo, Arquivo, Copa, Limpeza, Manutenção e Vigilância)
Setor de Compras (Cadastro de Fornecedores, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio)
 - 3.3 – Departamento de Finanças
Tesouraria
Tributação
Contabilidade
- 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos
 - 4.1 – Departamento de Transportes e Oficina
Setor de Veículos
Setor de Máquinas
Setor de Oficina e Lavador
 - 4.2 – Departamento de Obras
Setor de Construção e Conservação
Setor de Fiscalização
 - 4.3 – Departamento de Serviços Urbanos
Setor de Limpeza Pública
- 5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

5.1 – Departamento de Ensino

Setor de Ensino Pré Escolar
Setor de Ensino Fundamental
Setor de Apoio Administrativo

5.1 – Departamento de Cultura e Desportos

Setor de Cultura
Setor de Turismo
Setor de Desportos
Maestro

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social

Setor de Saúde
Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia

6.1 – Departamento de Assistência Social

Setor de Coordenação e Controle de Creches

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE

Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente

Setor de Desenvolvimento Rural
Setor de Indústria e Comércio
Setor de Meio-Ambiente



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
ITARANA - ESPÍRITO SANTO**ANEXO II****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Distribuição
Secretário Chefe de Gabinete	01	C1	Gabinete do Prefeito
Procurador Geral	01	C1	Procuradoria Geral
Secretário Municipal	05	C1	01 em cada secretaria
Médico	06	C2	Secretaria da Saúde e Assistência Social
Maestro	01	C 10	Secretaria de Educação, Cultura e Desportos.



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
 ITARANA - ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	REF.	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	1	C 1	1.200,00
PROCURADOR GERAL	1	C 1	1.200,00
SECRETÁRIO	5	C 1	1.200,00
MAESTRO	1	C 10	170,00
NÍVEL SUPERIOR			
MÉDICO	6	C 2	750,00
ENFERMEIRO	2	C 2	750,00
ODONTÓLOGO	1	C 2	750,00

