



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

01

LEI Nº 308/86

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

02

## Capítulo I

### DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A Ação Administrativa Municipal, será exercida através do Planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

I - Plano Geral de Governo;

II - Orçamento Plurianual de Investimento;

III - Orçamento Programa;

IV - Programa Financeiro de Desembolso.

§ 1º - Cabe a cada Departamento, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor, bem como auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação, revisão e na elaboração do Programa Geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do plano geral de 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 do Governo do Estado e dos órgãos da Administração 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 do Programa Anual.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

03

Art. 59 - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, o Departamento de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 69 - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento e, os compromissos financeiros, só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

## Capítulo II

### DA COORDENAÇÃO

Art. 79 - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de Governo.

Art. 89 - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos Departamentos e dos órgãos de assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática, de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - Em nível superior, a Coordenação da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Assessores, Chefes de Departamentos e do Chefe de Gabinete, sob a Presidência do Prefeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

04

## Capítulo III

### DO CONTROLE

Art. 9º - O controle das atividades de Administração do Município será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle, pelos Departamentos e órgãos de assessoramento, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão controlado;

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

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

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

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município pelos órgãos próprios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

05

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itarana constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento:

- . Gabinete do Prefeito;
- . Assessoria Técnica.

II - Órgão de Administração Geral:

- . Departamento de Administração;
- . Departamento de Finanças.

III - Órgão de Administração Específica:

- . Departamento de Saúde e Assistência Social;
- . Departamento de Educação e Cultura;
- . Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- . Departamento de Desenvolvimento Rural.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

06

## TÍTULO III

### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

#### Capítulo I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

#### Do Gabinete do Prefeito

Art. 11 - 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 no exame e trato de assuntos políticos e administrativos e, especificamente:

- a)- A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- b)- O encaminhamento para despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos;
- c)- A colaboração na preparação de mensagens, projetos, atos e súmulas;
- d)- A preparação de correspondências e agenda para o Prefeito;
- e)- O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

07

f)- A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município;

g)- A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

h)- A divulgação de providências determinadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura;

i)- A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que devem ser publicados;

j)- A redação e o preparo da correspondência privativa do Prefeito;

l)- A manutenção do arquivo de documentos e correspondências endereçadas ao Prefeito, que por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

m)- A execução de outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Assessoria Técnica

Art. 12 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico-administrativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

08

Art. 13 - As atividades da Assessoria Técnica são as seguintes:

I - O PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:

a)- O assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Orçamento-Programa Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos, do Programa Anual de Trabalho e da Programação Financeira Anual da Despesa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

b)- A avaliação, o controle e o acompanhamento da execução do Orçamento Programa;

c)- A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

d)- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

e)- A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f)- O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

g)- A análise e estudos de métodos e processos de trabalho e atividades desenvolvidas nos diversos órgãos da Prefeitura, objetivando um perfeito funcionamento administrativo, técnico e financeiro;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

09

h)- A execução de outras atividades correlatas.

II - O ASSESSORAMENTO AO PREFEITO no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativo, compreendendo:

a)- A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do município;

b)- A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c)- A redação de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

d)- A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa do município;

e)- A promoção da assistência jurídica, quando solicitada, à Câmara Municipal;

f)- A seleção de informação sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais;

g)- A análise e redação de Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

h)- A execução de outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

## Capítulo II

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### Seção I

##### Do Departamento de Administração

Art. 14 - O Departamento de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes à pessoal; expediente, protocolo e arquivo; compras, almoxarifado e patrimônio e serviços gerais.

#### I - PESSOAL, compreendendo:

- a)- O desenvolvimento e execução de políticas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b)- A preparação da devida documentação para admissão, demissão e concessão de férias;
- c)- O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- d)- A execução de todos os registros em Carteira Profissional;
- e)- O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- f)- A aplicação e atualização do Quadro de Cargos e Salários da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11

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

h) - A elaboração das folhas de pagamento bem como o cálculo para preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;

i) - A fiscalização, o controle e o registro da frequência dos servidores;

j) - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, de acordo, com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;

l) - A elaboração da folha de Acidentes de Trabalho e da documentação relativa a licenças;

m) - A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;

n) - A emissão de carteiras ou cartões de identificação funcional;

o) - A execução de serviços datilográficos;

p) - A execução de outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12

## II - EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO, com

preendendo:

a) - A execução de todo serviço de da tilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) - O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, proces sos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c) - O registro, em livros e ficha prô pria, da tramitação e o encaminhamento de todos os processo e/ou outros documentos;

d) - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

e) - O atendimento ao público e ao ser vidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;

f) - O recebimento de exemplares do Diã rio Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;

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 e/ou de registro em ficha própria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13

i) - A incineração de papéis, jornais, livros e/ou outros, quando necessários e mediante autorização expressa do órgão competente;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

III - COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, compreendendo:

a) - A organização e atualização do cadastro de Fornecedores;

b) - A expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

c) - A realização de Coleta de Preços e/ou Licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos;

d) - O encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação para as providências necessárias;

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

f) - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças, quando for o caso;

g) - A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

h) - A elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14

i) - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

j) - O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à contabilidade;

l) - A guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

m) - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

n) - A organização e controle do fichário sobre a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais - mantendo-o atualizado;

o) - A realização do inventário físico e financeiro dos materiais em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

p) - O controle, em ficha ou livro próprio de material inservível ou em desuso;

q) - A realização do cadastramento, tombamento e codificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

r) - A articulação com o Departamento de Finanças para efeito de registro do material permanente;

s) - O emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

15

t) - A promoção do conserto e da conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

u) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando, após autorizada, a recuperação, redistribuição ou venda;

v) - O controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

x) - A realização, anualmente ou em épocas pré-determinadas, de Inventário Físico e Financeiro, encaminhando-os aos órgãos afins;

z) - A execução de outras atividades correlatas.

#### **IV - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:**

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

b) - A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação, desligação de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;

c) - A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

d) - A execução dos serviços de vigiância diurna e noturna;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16

e) - A execução de serviços externos, tais como: entrega de documentos, pagamentos em bancos e/ou outros;

f) - A execução dos serviços de copa e cozinha;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

## Seção II

### Do Departamento de Finanças

Art. 15 - O Departamento de Finanças é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e tributação.

#### I - CONTABILIDADE, compreendendo:

a) - A elaboração do Orçamento- Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) - O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

17

c) - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiros 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, mensalmente, 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 Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

l) - A análise e o controle dos custos por obra, serviço, atividade, projeto ou unidade administrativa;

m) - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de Contabilidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18

n) - O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

o) - A emissão de Ordem de Pagamento;

p) - O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

q) - A execução de outras atividades correlatas.

## II - TESOURARIA, compreendendo:

a) - O recebimento da receita arrecadada, 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 por seu intermédio;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

19

f) - O recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos sociais da Prefeitura;

g) - A escrituração do Livro Caixa;

h) - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Chefe do Departamento de Finanças;

i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e com a devida autorização do Prefeito;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

## III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

a) - A aplicação do disposto no Código Tributário;

b) - A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20

- e)- 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 Chefe do Departamento de Finanças para autorização;
- f)- A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
- g)- A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- h)- 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;
- i)- A inscrição em Dívida Ativa, dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- j)- A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- l)- O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- m)- A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- n)- A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamação quanto aos lançamentos efetuados;
- o)- A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21

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

q)- 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;

r)- A execução de outras atividades correlatas.

## Capítulo III

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### Seção I

#### Do Departamento de Saúde e Assistência Social

Art. 16 - O Departamento de Saúde e Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica e social à população municipal e, especificamente:

a)- A prestação de assistência médico-odontológica preventiva, bem como a farmacêutica, prioritariamente às pessoas mais carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22

b)- A promoção do combate às grandes endemias, porventura existentes no município, mediante articulação com ôrgãos da saúde Estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;

c)- A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com ôrgãos de saúde Estadual e Federal;

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

e)- A elaboração e execução de programas de educação sanitária nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

f)- A inspeção dos reservatórios de água potável a ser distribuída no município, e sua conseqüente denúncia em caso de perigo, para a saúde da população;

g)- A promoção periódica de abastecimento e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento deste Departamento;

h)- A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;

i)- A promoção de programas que visem ã orientação, assistência e educação alimentar da comunidade;

j)- A participação conjunta com o ôrgão de Obras e Serviços Urbanos na elaboração do Código de Posturas do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23

l)- O auxílio em programas de imunização de animais domésticos, em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

m)- A organização e implementação de programa de assistência social aos menores carentes e aos idosos, visando a assegurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento dos seus problemas;

n)- A promoção de levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

o)- A execução de outras atividades correlatas.

## Seção II

### Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 17 - O Departamento de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, orientação, supervisão e controle do sistema de Educação e Cultura e de Biblioteca e, especificamente;

a)- O assessoramento ao Prefeito na formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b)- A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

c)- O controle das atividades relativas à orientação pedagógica, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24

d)- A organização e direção de reuniões de caráter pedagógico, bem como a participação nos Conselhos de Classe;

e)- A obediência aos programas de ensino, apurando problemas e aplicando medidas;

f)- A criação e administração de creches, visando, especificamente, ao atendimento de crianças carentes;

g)- O desenvolvimento de programas de ensino de Jardim de Infância;

h)- O controle da frequência de professores e alunos e o recebimento dos boletins mensais;

i)- A expedição de Certificados de Conclusão de Curso;

j)- A execução dos serviços pertinentes à orientação, distribuição e entrega da merenda escolar;

k)- A promoção do apoio social e psicológico ao aluno carente, providenciando a elaboração de programas de cooperação com o envolvimento da comunidade, pais de alunos e as escolas;

l)- A preparação de reuniões e cursos para professores, visando o aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino;

m)- A elaboração anual de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

25

n)- A organização, controle e atualização de um arquivo, contendo todas as informações necessárias sobre os alunos da rede municipal de ensino;

o)- A proposição para contratação de professores, compra de material didático-escolar e construção de escolas, observados os limites das dotações orçamentárias;

p)- A elaboração e execução de programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades, apoiando, inclusive, as entidades desportivas existentes no município;

q)- A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas como teatro, shows musicais, bandas, corais, festivais, concursos, exposições e/ou outros;

r)- A promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas e recreativas, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e/ou outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município;

s)- O incentivo ao desenvolvimento do artesanato e outras expressões da cultura local;

t)- A proposição para criação de áreas de lazer e de Centros Comunitários para a promoção de atividades de esporte, cultura e outros;

u)- A promoção de todo tipo de campanha educacional de interesse municipal, estadual, nacional e atividades folclóricas e festas cívicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

26

v)- A conservação, manutenção e recuperação de prédios, móveis e equipamentos escolares, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

x)- A programação, execução e supervisão das atividades inerentes à Biblioteca Municipal;

z)- A execução de outras atividades correlatas.

## Seção III

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 18 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à construção, conservação, licenciamento e fiscalização de obras; ao transporte e oficina mecânica; à organização e aplicação do Código de Obras e de Posturas Municipal; à limpeza pública; ao serviço de parques, jardins e cemitério; ao serviço de água e esgoto do município.

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

a)- O cumprimento do Código de Obras do Município;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

27

c)- A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios, parques, jardins e outros;

d)- A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;

e)- A proposição da contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, bem como a preparação da documentação para o processo de licitação;

f)- 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;

g)- A requisição de materiais necessários para a execução das obras;

h)- A execução dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais, festividades oficiais e outros;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO e FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

a)- A orientação ao público quando à obediência ao Código de Obras e Posturas;

b)- A análise e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28

c)- O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário;

d)- A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura, bem como as contratadas;

e)- A expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f)- A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

g)- A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;

h)- A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

i)- A análise e aprovação de projetos de arruamento;

j)- A concessão de licença para o exercício das atividades de comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

l)- A fiscalização do funcionamento dos mercados, matadouros e feiras;

m)- A promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

29

n)- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

o)- A execução de outras atividades correlatas.

III - TRANSPORTES e OFICINA MECÂNICA, compreendendo:

a)- A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

b)- A guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;

c)- O controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos, em articulação com o Departamento de Administração;

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

e)- A execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;

f)- A tomada de providências quanto à recuperação de peças que possam ser utilizadas em outros veículos;

g)- A organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

30

h)- A execução de outras atividades corre<sub>l</sub>atas.

## **IV - SERVIÇOS URBANOS, compreendendo:**

a)- A promoção de campanhas de esclareci<sub>mento</sub> 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 dispo<sub>sição</sub> do lixo domiciliar, comercial e industrial;

c)- A execução dos serviços de higieniza<sub>ção</sub>, capina, varreção das vias e logradouros públicos;

d)- O recolhimento e transporte do lixo para os locais previamente determinados;

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

f)- A arborização de logradouros, prote<sub>gendo</sub>, regando e podando as árvores;

g)- O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento Rural;

h)- A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

31

i)- O em<sup>pl</sup>acamento de logradouros e vias p<sup>u</sup>blicas, bem como a numeraç<sup>ã</sup>o de im<sup>o</sup>veis;

j)- A ad<sup>m</sup>inistraç<sup>ã</sup>o e fiscalizaç<sup>ã</sup>o dos ce<sup>m</sup>it<sup>e</sup>rios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumaç<sup>ã</sup>o e manutenç<sup>ã</sup>o das depend<sup>e</sup>ncias para a realizaç<sup>ã</sup>o de vel<sup>o</sup>rios;

l)- A execuç<sup>ã</sup>o de outras atividades corre<sup>l</sup>atas.

## V - SANEAMENTO, compreendendo:

a)- A realizaç<sup>ã</sup>o de estudos, em conjunto com o <sup>o</sup>rg<sup>ã</sup>o de sa<sup>u</sup>de, sobre os problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a sa<sup>u</sup>de da populaç<sup>ã</sup>o;

b)- A execuç<sup>ã</sup>o de medidas visando <sup>a</sup> defe<sup>s</sup>a sanit<sup>a</sup>ria do munic<sup>i</sup>pio;

c)- A construç<sup>ã</sup>o, ampliaç<sup>ã</sup>o, reforma e conservaç<sup>ã</sup>o da rede de <sup>a</sup>gua e esgoto sanit<sup>a</sup>rio e drenos de <sup>a</sup>gua pluvial;

d)- A autorizaç<sup>ã</sup>o de ligaç<sup>õ</sup>es hidro- sani<sup>t</sup>arias particulares;

e)- A execuç<sup>ã</sup>o do serviç<sup>o</sup> de limpeza na fonte, do sistema de captaç<sup>ã</sup>o e filtraç<sup>ã</sup>o da <sup>a</sup>gua pot<sup>a</sup>vel, bem como a dis<sup>t</sup>ribuiç<sup>ã</sup>o para a populaç<sup>ã</sup>o;

f)- A execuç<sup>ã</sup>o e supervis<sup>ã</sup>o da an<sup>a</sup>lise da <sup>a</sup>gua pot<sup>a</sup>vel, bem como as dosagens de produtos qu<sup>i</sup>micos a serem adici<sup>o</sup>na<sup>d</sup>os;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

32

g)- A execução da limpeza na caixa de distribuição da água potável;

h)- A execução da limpeza nas caixas de esgotos sanitários;

i)- A execução de aberturas de valas para fazer serviços de encanamentos de água e rede de esgotos;

j)- A elaboração do Cadastro dos Imóveis servidos pelo Sistema de Água e Esgoto;

l)- A confecção e distribuição dos talões referentes à cobrança de tarifas de água e esgoto;

m)- A execução de outras atividades corre<sub>l</sub>atas.

## Seção IV

Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 19 - O Departamento de Desenvolvimento Rural é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agropecuária e aos serviços de abertura e conservação de estradas municipais e, especificamente:

a)- O desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando incentivos à diversificação agropecuária;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

33

b) - A assistência, com recursos próprios ou mediante Convênios ou acordos com órgãos Estaduais e/ou Federais, aos lavradores e pecuaristas do Município no que se refere à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;

c) - O incentivo ao uso adequado do solo orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando uma melhor produtividade;

d) - A promoção e articulação de medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

e) - A implantação e manutenção de viveiros, em articulação com os órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhorar a qualidade e diversificação dos produtores;

f) - A promoção e execução de programas que visem à criação de hortas comunitárias no Município;

g) - A organização e manutenção de feiras de produtores rurais;

h) - A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do município;

i) - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;

j) - A abertura, reabertura e conservação de estradas municipais;

l) - A construção e conservação de pontes e bueiros ;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

34

m) - A promoção de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas para o controle do desmatamento às margens dos rios existentes no Município;

n) - A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural e posterior articulação com os órgãos competentes;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

## TÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 20 - São responsabilidade do Chefe de Gabinete, Assessores e dos Chefes de Departamento, exercer as atividades constantes dos artigos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19, respectivamente e, especificamente:

I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes a seu órgão;

II - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

III - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

35

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas internas da Prefeitura;

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

VI - Encaminhar ao Prefeito, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatórios sobre todas as atividades executadas pelo órgão,

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

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertence;

IX - Appreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

X - Propor ao Executivo Municipal a celebração de Convênios ou acordos com outras entidades de interesse de sua área de atuação;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos demais chefes de Departamento e de Gabinete.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

36

## TÍTULO V

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 21 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Art. 22 - As funções de confiança criadas nesta Lei, serão instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

Art. 23 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas turmas de trabalho.

Art. 24 - As nomeações para cargos de chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídas no artigo 10 desta Lei são de livre nomeação do Prefeito.

II - Os responsáveis por turmas serão nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Parágrafo Único - Somente serão designadas para o exercício de função de confiança, servidores públicos com efetivo exercício na Prefeitura e com experiência comprovada, independente do regime jurídico a que estiverem vinculados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

37

Art. 25 - O valor a ser percebido pelo ocupante de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe do Departamento, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 26 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo efetivo acrescido de uma gratificação adicional correspondente 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em Comissão.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições contidas na presente Lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

Art. 28 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Itarana.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em Comissão e funções gratificadas citadas neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

38

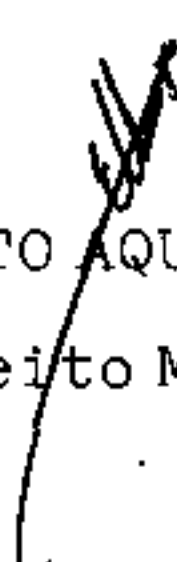
§ 2º - Os atos do Prefeito a que se refere o parágrafo anterior deverão ser precedidos de realização de seminários, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 29 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Itarana-ES, 01 de agosto de 1986

  
ERASTO AQUINO E SOUZA

Prefeito Municipal

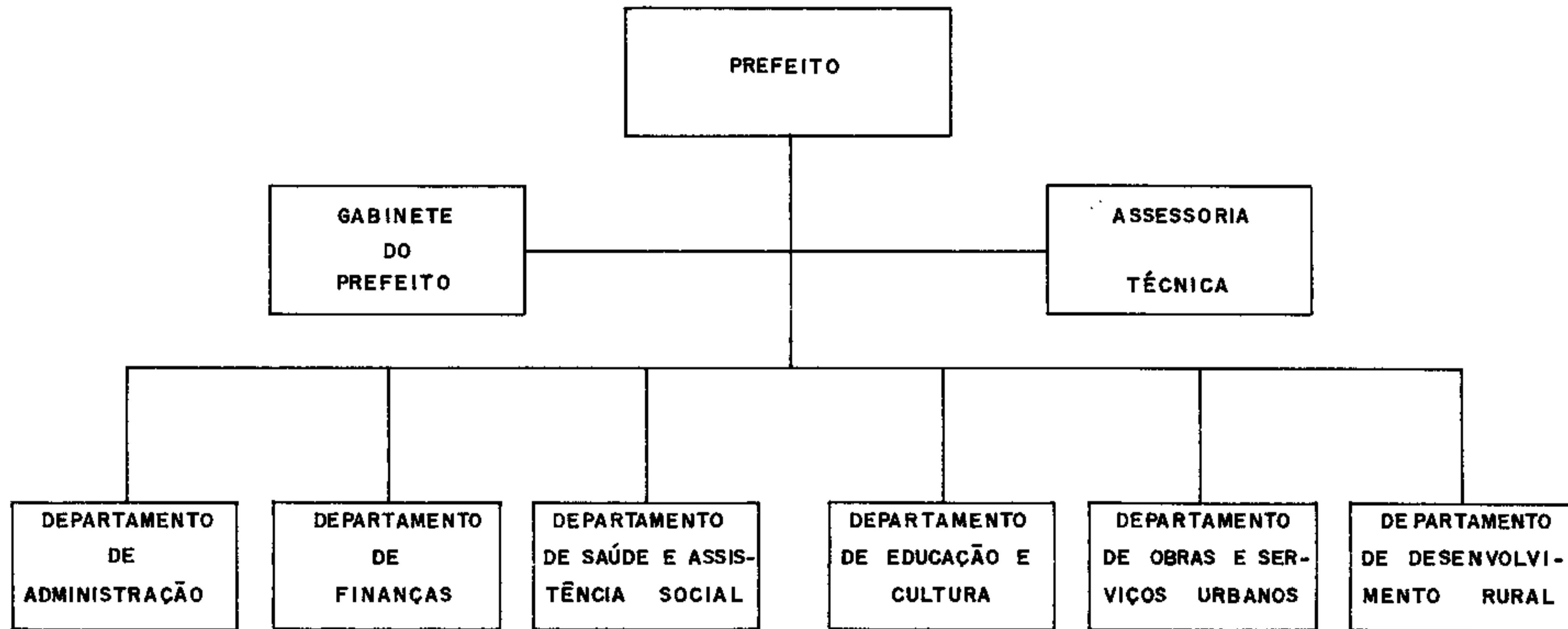


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

39

ANEXO I, A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 10





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

40

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 21.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR Cz\$ (1,00)	DISTRIBUIÇÃO
. Chefe de Departamento	06	CC-1	5.620	um em cada Departamento
. Chefe de Gabinete	01	CC-2	4.500	Gabinete
. Assessor de Planejamento	01	CC-1	5.620	Assessoria Técnica
. Assessor Jurídico	01	CC-2	4.500	Assessoria Técnica
. Tesoureiro	01	CC-3	3.600	Departamento de Finanças
. Diretor Escolar	01	CC-4	2.880	Departamento de Educação e Cul <u>t</u> ura.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

41

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ARTIGO 21.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR Cz\$ (1,00)	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Turma	05	Fc-1	560	Uma em cada turma de trabalho.