

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 061/97

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E ELE SANCIONA 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais.

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito;
- . Assessoria Técnica.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração;
- . Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- . Secretaria Municipal de Interior e Transportes;
- . Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- . Secretaria Municipal de Saúde;
- . Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- . Secretaria Municipal de Ação Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS
ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO 1

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- a) o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) a lavradura 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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 as Secretarias Municipal de Saúde e Ação Social;
- m) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- o) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14 - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais, nas questões jurídico administrativas e no desenvolvimento técnico assistencial.

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

- I - Planejamento e Coordenação, compreendendo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

o) a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

p) a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

q) a execução de outras atividades correlatas.

II - Assuntos Jurídicos, compreendendo:

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

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

c) a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

d) a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;

e) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativo federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

g) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração é um Órgão ligado à Coordenação de Planejamento, 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 e vigilância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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

- I - Área de Recursos Humanos;
- II - Área de Material;
- III - Área de Serviços Gerais.

Seção I

Da Área de Recursos Humanos

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

- a) o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e segurança no 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- i) a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- l) a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- m) a elaboração das folhas de pagamento;
- n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- o) a execução de serviços datilográficos da área;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Material

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

- I - Seção de Compras;
- II - Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 20 - A Seção de Compras são as seguintes:

- I - a organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;
- II - a expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- III - o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- IV - a realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

V - o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

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

VII - o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

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

IX - 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;

X - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Seção de Almoxarifado e Patrimônio são as seguintes:

I - codificar, especificar e padronizar os materiais utilizados pelos vários setores da Administração, valendo-se da colaboração de todos os setores administrativos;

II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a previsão do consumo anual dos materiais de uso constante nos serviços e obras do Município;

III - receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos, mediante registros de entrada e de saída dos materiais;

IV - o controle do estoque geral dos materiais e mercadorias, solicitando a aquisição para suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura.

V - a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, sob sua guarda;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

VI - a elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

VII - a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

VIII - a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

IX - a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

X - a proposição do recolhimento do material inservível e obsoletos;

XI - a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

XII - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;

XIII - a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Serviços Gerais

Art. 22 - As atividades da Área de Serviços Gerais, são as seguintes:

a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;

b) o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

c) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;

f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

g) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

j) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

l) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

m) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

n) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

o) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo que apresentem deficits;

p) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

q) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

r) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

s) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- t) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização e menores e a propagação da promiscuidade;
- u) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- v) a execução dos serviços de copa e cozinha;
- x) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado a Coordenação de Planejamento, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Coordenação de Planejamento e demais órgãos da Prefeitura.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças terá as seguintes áreas:

- I - Área de Contabilidade;
- II - Área de Tesouraria;
- III - Área de Tributação.

Seção I

Da Área de Contabilidade

Art. 25 - As atividades da Área de Contabilidade será subdividida em:

- I - Departamento de Escrituração, Controle Orçamentário e Financeiro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II - Departamento de Programação, Orçamento e Informações.

Art. 26 - O Departamento de Escrituração, Controle Orçamentário e Financeiro, são as seguintes:

a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

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

c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as 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 de Contas;

g) a elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;

h) a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

i) a análise das Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

j) a análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;

l) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes as atividades de contabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

m) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, semanalmente, os extratos e contas correntes, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças.

n) a emissão de Ordem de Pagamento;

o) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

p) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 27 - O Departamento de Programações, Orçamento e Informações são as seguintes:

a) o Departamento subsidiará ao Contador, no que lhe for solicitado, através de levantamentos de dados, apuração de mapas e demonstrativos, que possa vir fluir com mais clareza a realidade da situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

b) a colaboração, junto ao Contador no sentido de aprimoramento dos programas de seu interesse;

c) o fornecimento periodicamente ao Prefeito Municipal dos dados referentes ao acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária por projetos e atividades;

d) a realização de estudos necessários para determinação da Receita Municipal com base em elementos fornecidos pelos órgãos controladores desses elementos;

e) a elaboração dos estudos necessários à fixação da despesa municipal com base em elementos fornecidos pelos órgãos competentes;

f) a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

g) a elaboração do Plano de Aplicação de Fundos;

h) o controle e a execução dos orçamentos-programas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

i) a execução de outras tarefas compatíveis com as suas finalidades.

Seção II

Da Área de Tesouraria

Art. 28 - As atividades da Área de Tesouraria, são as seguintes atribuições:

a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

d) a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;

f) a escrituração do livro caixa;

g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

h) o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizado pelo Prefeito;

i) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Tributação

Art. 29 - A Área de Tributação, são as seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- a) aplicação do disposto do 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 Finanças para autorização;
- g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
- j) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- l) a fiscalização quanto ao cumprimento do Código 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- 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 da legislação em vigor, de cálculos dos valores 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 V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

E SERVIÇOS URBANOS

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira, matadouros e iluminação pública.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

I - Área de Obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II - Área de Serviços Urbanos;

Seção I

Da Área de Obras

Art. 32 - As atividades da Área de Obras são as seguintes:

I - Construção e conservação de obras, compreendendo:

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

b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) a 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;

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 de Desenvolvimento Econômico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

j) a execução de outras atividades correlatas.

II - Licenciamento e fiscalização, compreendendo:

a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município; bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

c) o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

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

f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

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

h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;

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

j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

m) a análise e aprovação de projetos de arruamento;

n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

o) a execução de outras atividades correlatas.

III - Artefatos de cimento e madeira, compreendendo:

a) a requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

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

c) a seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;

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

e) a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 33 - As atividades da Área e Serviços Urbanos são as seguintes:

a) a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

b) a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, 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;
- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com as Secretarias Municipal de Saúde e Ação Social;

r) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

E TRANSPORTES

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Interior e Transportes é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, o acompanhamento e controle de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, bem como o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Interior e Transportes executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Transportes

II - Área de Oficina

Seção I

Da Área de Transportes

Art. 36 - As atividades da Área de Transportes, são as seguintes:

a) a liberação de veículos para as Secretarias e Órgãos do Município;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

c) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos, Educação, Cultura e Esportes e Saúde.

d) a execução dos serviços de abertura, recabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais; em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

e) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

f) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Oficina

Art. 37 - As atividades da Área de Oficina, são as seguintes:

a) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

b) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

c) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

d) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

e) a proposição para reconhecimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) a execução de outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA E ESPORTES**

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes 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, especificamente.

Art. 39 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino da Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas);
- II - Área de Ensino Fundamental;
- III - Área de Educação Básica de Jovens e Adultos Trabalhadores;
- IV - Área de Cultura e Biblioteca;
- V - Área de Esporte e Lazer;
- VI - Área de Alimentação Escolar;
- VII - Área de Apoio Administrativo.

Seção I

Da Área de Ensino da Educação Infantil

(Creches e Pré-Escolas)

Art. 40 - As Atividades da Área de Ensino da Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas) são as seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

a) Planejar junto às unidades de Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas) as atividades pedagógicas anual, bimestral, mensal e semanal.

b) a Educação Infantil será oferecida em Creches para as crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, e em Pré-Escolas para as de 04 (quatro) a 06 (seis) anos.

c) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional infantil 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, quanto a elaboração do currículo da Educação Infantil, devendo levar em conta, na sua concepção e administração o grau de desenvolvimento da criança, adversidade social e cultural das populações infantis e os conhecimentos que se pretendam compensar e universalizar;

e) as propostas curriculares da Educação Infantil serão articuladas com o Ensino Fundamental;

f) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar;

g) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

h) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

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

j) a promoção e organização das atividades em creches e/ou estabelecimentos similares;

k) fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Ação Social;

l) a preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental;

m) o incentivo ao aluno no aprendizado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- n) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- o) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- p) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- q) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros;
- r) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- s) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- t) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- u) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- v) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- w) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, 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 avaliação na educação infantil far-se-á mediante acompanhamento do desenvolvimento da criança, sem julgamento de aprovação mesmo para acesso ao ensino fundamental;
- y) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Ensino Fundamental

Art. 41 - As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 elaboração do Calendário Escolar de acordo com as peculiaridades do Município;

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 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, seminários, encontros e outros;

j) a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;

k) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando o aperfeiçoamento do ensino municipal;

l) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à doação de material escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

m) programa de transporte escolar para os alunos da zona rural que estão cursando as 04 (quatro) últimas séries do ensino fundamental;

n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, 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.

Seção III

Da Área de Educação Básica de Jovens e

Adultos Trabalhadores

Art. 42 - As atividades da Área de Educação Básica de Jovens e Adultos Trabalhadores, são as seguintes:

a) a organização escolar flexível, inclusive quanto a redução da duração da aula e do número de horas-aula, a matrícula por disciplina e a outras variações envolvendo os períodos letivos, a carga horária anual e o número de anos letivos dos cursos;

b) os conteúdos curriculares centrados na prática social e no trabalho e metodologia de ensino-aprendizagem adequada ao amadurecimento e experiência do aluno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

c) a oferta regular de ensino noturno, entendido como tal o oferecido a partir das dezoito horas, nos mesmos padrões de qualidade do diurno e em escola próxima dos locais de trabalho e residência;

d) as alternativas de acesso a qualquer série, independentemente de escolaridade anterior, sem restrições de idade máxima, mediante avaliação dos conhecimentos e experiências, admitida, quando necessária, a prescrição de programas de estudos complementares em paralelo;

e) a elaboração de programas de acordo com a modalidade de ensino;

f) a orientação aos professores na elaboração de programas de acordo com os conteúdos curriculares;

g) a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Área de Cultura e Biblioteca

Art. 43 - As atividades da Área de Cultura e Biblioteca são as seguintes:

a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas do Município;

b) a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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;

k) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspecto da vida do Município;

j) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

l) o planejamento e a requisição para compra de materiais bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, leitores e outros;

m) o tombamento ou registro de livros e periódicos;

n) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

o) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

p) a organização de fichários e catálogos;

q) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

r) a manutenção, ordenação e a atuação das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- s) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- t) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- u) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- v) a execução de atividades de bibliotecas como contatos com editores, promoção de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- w) a execução de outras atividades correlatas.

Seção V

Da Área de Esporte e Lazer

Art. 44 - As atividades da Área de Esporte e Lazer, são as seguintes:

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

Seção VI

Da Área de Alimentação Escolar

Art. 45 - As atividades da Área de Alimentação Escolar, são as seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

a) a promoção e a elaboração de cardápios dos programas de alimentação escolar, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos *in natura*;

b) a orientação e a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

c) as sugestões de medidas aos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, nas fases de elaboração e tramitação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, visando, as metas a serem alcançadas, a aplicação dos recursos previstos na legislação nacional, o enquadramento das dotações orçamentárias especificadas para alimentação escolar.

d) a articulação com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada, a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

e) a fixação de critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipais;

f) a articulação com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-as na criação de hortas, granjas e pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

g) a realização de campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

h) a realização de estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

i) a execução de fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

j) a realização de campanhas sobre higiene e saneamento básico no que respeita aos seus efeitos sobre a alimentação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

l) a promoção e a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais;

m) a levantamento de dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa no Município.

Parágrafo Único - A execução das proposições estabelecidas pelo Conselho de Alimentação Escolar ficará a cargo do órgão de educação do Município.

Seção VII

Da Área de Apoio Administrativo

Art. 46 - As atividades da Área de Apoio Administrativo, são as seguintes:

a) o controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c) o controle de transporte escolar;

d) coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas;

e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;

f) 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 Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- h) controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- i) participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde 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.

Art. 48 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

- a) de vigilância;
- b) de vigilância sanitária;
- c) de alimentação e nutrição;
- d) de saneamento básico;
- e) de saúde do trabalhador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

IX - observando o disposto da Lei Federal nº 8.080/90, celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XII - propor atualizações periódicas do Código Sanitário Municipal;

XIII - estabelecer normas, fiscalizar e controlar edificações, instalações, estabelecimentos, atividades, procedimentos, produtos, substâncias e equipamentos, que interfiram individual e coletivamente na saúde da população, incluindo os referentes à saúde do trabalhador;

XIV - desenvolver, formular e implantar medidas que atendam:

a) a saúde do trabalhador e seu ambiente de trabalho;

b) a saúde da mulher e suas propriedades;

c) a saúde dos portadores de deficiência.

XV - assegurar números de hospitais e postos de saúde suficientemente equipados, com os recursos humanos e materiais, para garantir o acesso de todos à assistência médica, farmacêutica e odontológica em todos os níveis, no meio rural e urbano;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XVI - assegurar a todos, o direito de optar, em caso de necessidade, pela assistência médica, odontológica e psicológica, de quaisquer das unidades hospitalares do Sistema Único Descentralizado de Saúde;

XVII - assistir e incentivar tecnicamente a população no cultivo e uso de plantas medicinais;

XVIII - buscar, se necessário, a contratação de médicos fisioterapeutas para orientar as famílias rurais;

XIX - garantir um programa de educação alimentar, orientado por profissionais competentes, no meio rural;

XX - garantir a medicina preventiva à população rural;

XXI - assegurar à criança, durante a hospitalização, o acompanhamento pelos pais ou responsável, na forma da lei;

XXII - ter, devidamente atualizado, cadastro de doadores de sangue do Município, com indicação dos respectivos tipos de fatores sanguíneos;

XXIII - desenvolver política de saneamento básico, extensiva aos Distritos e Povoados, nela incluindo o tratamento de água e esgoto sanitário;

XXIV - garantir a participação dos representantes das comunidades, dos profissionais de saúde, dos representantes governamentais e outras entidades da sociedade civil, através do Conselho Municipal de Saúde que formulará, controlará e fiscalizará a política e as ações municipais de saúde;

XXV - promover mutirão de saúde nas escolas da rede municipal, estabelecendo um cronograma de atendimento;

XXVI - a construção e instalação de Postos de Saúde em todos os Distritos e Povoados;

XXVII - estabelecer programas de prevenção de cárie dentária, através de atendimento odontológico, a toda comunidade carente da zona urbana e rural;

XXVIII - deslocar os serviços de análise clínicas e similares, pelo menos mensalmente, às vilas e povoados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

XXIX - estabelecer programas de atendimento oftalmológico e aquisição de óculos para a população carente na zona urbana e rural, inclusive mediante convênios e subvenções;

XXX - prestar assistência às gestantes carentes, com exame e assistência médica até o conseqüente parto, nas suas Unidades de Saúde;

XXXI - prestar assistência médica à criança nas suas Unidades de Saúde, enquanto esta necessitar;

XXXII - promover ação conjunta dos diversos órgãos da Administração Municipal para criação e manutenção de horta medicinal;

XXXIII - manter um sistema de triagem e encaminhamento de insanos mentais e doentes desvalidos para outras localidades, quando não seja possível prestar-lhe a assistência e tratamento com recursos locais;

XXXIV - subsidiariamente, repassar recursos a entidades filantrópicas que mantenham programas de assistência integral à saúde da criança e do adolescente, mediante convênio e rigorosa prestação de contas, assegurando-se no orçamento o repasse de acordo com o número de crianças e adolescentes assistidos vedando-se a transferência de novos recursos sem a prestação de contas das parcelas anteriormente liberada.

Art. 49 - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;

II - Área de Serviços Distritais;

III - Área de Assistência-Médica, Laboratorial e Farmacêutica;

IV - Área de Transportes;

V - Área de Assistência Odontológica;

VI - Área de Apoio Administrativo;

VII - Área de Perícias Médicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Seção I

Da Área de Epidemiologia e

Vigilância Sanitária

Art. 50 - As atividades da Área de Epidemiologia e Vigilância Sanitária são as seguintes:

a) a proposição de atualização periódica do Código de Saúde e Sanitário Municipal;

b) o estabelecimento de normas, fiscalização e controle das edificações, instalações, estabelecimentos, atividades, procedimentos, produtos, substâncias e equipamentos, que interfiram individual e coletivamente na saúde da população, incluindo os referentes à saúde do trabalhador;

c) a manutenção de fiscalização, nos locais de venda direta ao consumidor, das condições sanitárias dos gêneros alimentícios, fazendo cessar, no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, moralidade e outras de interesse público;

d) a manutenção de vigilância sanitária e condições de higiene no Matadouro Municipal, açougues e feiras livres, no controle de qualidade dos produtos de origem animal e seus derivados;

e) o cumprimento das leis quanto a proibição da criação de suínos, aves e outros animais que causem dano ao meio ambiente e violem as regras de saúde e higiene pública, no perímetro urbano da Sede do Município, Distritos, Povoados e Vilas;

f) a prevenção e atendimento no tocante a epidemias que venham, eventualmente, atingir à população do Município;

g) o controle da aplicação de vacinas, a sua periodicidade e o número suficiente para atender à população;

h) a execução de outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Seção II

Da Área de Serviços Distritais

Art. 51 - As atividades da Área de Serviços Distritais, são as seguintes:

- a) a organização e fiscalização dos serviços dos mini postos de saúde;
- b) a programação de tarefas de modo a racionalizar o trabalho, tornando-o eficiente e produtivo;
- c) o controle dos estoques de medicamentos e aparelhos, de modo a evitar inesperadas faltas;
- d) a elaboração de programas de atendimento à população, de forma a evitar tumulto e constrangimento daqueles que procuram os postos médicos;
- f) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

**Da Área de Assistência Médica, Laboratorial
e Farmacêutica**

Art. 52 - As atividades da Área de Assistência Médica, Laboratorial e Farmacêuticas, são as seguintes:

- a) a procedência de inspeção global de saúde para fins de admissão de pessoal no Quadro de Pessoal dos Poderes Municipais;
- b) o oferecimento aos servidores municipais e seus dependentes efetiva assistência e orientação à saúde, sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando, inclusive, com a execução de cursos destinados à consecução desses objetivos;
- c) a orientação, controle e supervisão das locações, por convênios, serviços técnicos de terceiros, correlatos ao desempenho das atribuições do serviço de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

d) a fiscalização do sistema de controle e distribuição de medicamentos básicos, pelo serviço de saúde;

e) a colaboração com a Área de Perícias Médicas, quando necessário, em inspeções de saúde em servidores, para fins de concessão de licença;

f) a Secretaria Municipal de Saúde, propõe de uma forma geral medidas em providências no sentido do desenvolvimento e da boa execução das atribuições do serviço de saúde;

g) a promoção de encaminhamentos dos interessados ao serviço médico da secretaria e a outros órgãos fora dela, para propiciar assistência médico-hospitalar ao paciente;

h) oferecimento de garantia, supervisão e fiscalização do sistema de controle de exames laboratoriais realizados para a população carente.

Seção IV

Da Área de Transportes

Art. 53 - As atividades da Área de Transportes são as seguintes:

a) a coordenação dos trabalhos de transportes dos docentes para atendimento médico no Município ou fora dele;

b) o controle do funcionamento de ambulância quanto ao desempenho, funcionamento e conservação, bem assim, controle de seus motoristas;

c) a execução de outras atividades correlatas.

Seção V

Da Área de Assistência Odontológica

Art. 54 - As atividades da Área de Assistência Odontológica são as seguintes:

a) o atendimento aos serviços odontológicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

b) a execução de procedimentos de profilaxia e assistência à saúde oral;

c) a colaboração na realização de cursos destinados à orientação da saúde global da população, no que diz respeito às atividades odontológica;

d) a orientação aos interessados nos tratamentos que não possam ser realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

e) a execução de outras atividades correlatas;

Seção VI

Da Área de Apoio Administrativo

Art. 55 - As atividades da Área de Apoio Administrativo são as seguintes:

a) a manutenção do cadastro atualizado das pessoas, contendo, também, o nome e a data de nascimento dos respectivos dependentes;

b) a realização de apontamentos, previamente de consultas é da área competente, os pedidos respectivos inclusive, em caso de convênio, preenchimento de formulários próprios, quando autorizado;

c) a execução de trabalhos, atendimentos e encaminhamento dos pacientes à área competente do serviço de saúde;

d) a execução dos trabalhos de expedientes, datilografia, digitação e outros que sejam determinados pela Chefia de Serviço ou de suas áreas;

e) a manutenção do cadastro atualizado de doadores de sangue para os devidos fins;

f) a execução de outras atividades correlatas;

Seção VII

Da Área de Perícias Médicas

Art. 56 - As atividades da Área de Perícias Médicas, são as seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

a) a procedência de inspeções de saúde nos servidores, em caso de concessão de licença, podendo contar com a colaboração da Área de Assistência Médica, quando necessário;

b) a realização de visitas de assistência médica aos servidores em licença para tratamento de saúde;

c) a promoção de reuniões de junta de saúde, oferecendo pareceres técnicos, para os fins previstos em lei;

d) a procedência de levantamento e avaliação das condições de segurança ambiental, higiene do trabalhador e índice de saúde do pessoal, oferecendo recomendações que visem à correção de falhas, à elevação dos índices de saúde e à melhoria da produtividade funcional dos servidores;

e) a colaboração na execução de cursos de orientação à preservação da saúde dos servidores e seus dependentes;

f) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria e o comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural;

Art. 58 - As atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

I - Área de Desenvolvimento Rural;

II - Área para Assuntos do Meio Ambiente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II - Área de Indústria e Comércio.

Seção I

Da Área de Desenvolvimento Rural

Art. 59 - As atividades da Área de Desenvolvimento Rural são as seguintes:

a) articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

b) a elaboração do cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

c) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

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

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

f) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

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

h) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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 à 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.

Seção II

Da Área para Assuntos do Meio Ambiente

Art. 60 - As atividades da Área para Assuntos do Meio Ambiente, são as seguintes:

a) a proposição de critérios, normas e padrões para o território municipal, visando evitar e corrigir os efeitos danosos da poluição da água, do ar, sonora e outras;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

c) a criação de medidas que visem o 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;

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

h) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Indústria e Comércio

Art. 61 - As atividades da Área de Indústria e Comércio, são as seguintes:

a) a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

b) a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;

c) a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;

d) a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referente ao serviço social, desenvolvimento comunitário, e controle e coordenação de creches.

Art. 63 - As atividades da Secretaria Municipal e Ação Social serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Ação Social;

II - Área de Coordenação e controle de creches.

Seção I

Da Área de Ação Social

Art. 64 - As atividades da Área de Ação Social, são as seguintes:

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

c) a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e a resolução dos problemas da comunidade;

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

e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

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

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

h) a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Seção II

Da Área de Coordenação e Controle de Creche

Art. 65 - As atividades da Área 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 manutenção das creches municipais;
- e) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;
- f) a promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;
- g) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 66 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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. 67 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 16, 23, 30, 34, 38, 48, 57 e 62 respectivamente e especificamente:

- I - assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

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.

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

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS

ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 68 - São responsabilidade comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18, 19, 22, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 64 e 65, respectivamente e especificamente:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

II - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

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

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

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 69 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e cargos de provimento de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo I e II.

Art. 70 - Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagem transitória.

Art. 71 - 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. 72 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão e de função de confiança, poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado e de confiança ou pelo recebimento do vencimento do cargo em carreira acrescida de uma gratificação adicional de até 100% (cem por cento).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 73 - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do valor percebido pelo Prefeito.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74 - 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. 75 - 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. 76 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 77 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 78 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis n^{os} 96/91, de 07 de março de 1.991 e seus anexos, 217/93, de 18 de janeiro de 1993 e 218/93, de 18 de janeiro de 1.993.

Art. 79 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 16 dias do mês de dezembro de 1997.


WILSON ELIZEU COELHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 061/97

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Municipal p/ Assuntos de Gabinete	01	CC-3	880,89	Secretário Municipal - 01
Coord. de Planejamento	01	CC-1	1.133,33	Coordenação de Planejamento - 01
Assessor Jurídico	01	CC-2	1.037,06	Assessoria Técnica - 01
Secretários Municipais	08	CC-3	880,89	Secretários Municipais - 01 em cada Secretaria
Adjuntos de Secretarias	08	CC-4	440,44	01 em cada Secretaria
Tesoureiro	01	CC-3	880,89	Tesoureiro - 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 061/97

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QT.	VALOR (R\$)	REF.	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	10	300,00	FG	Nas Secretarias Mun. - 01 em cada uma.
Encarregado de Turma	10	290,00	FG	01 em cada turma de trabalho.
Motorista do Executivo	01	286,54	FG	Gabinete do Prefeito -01.
Motorista de Ambulância	02	286,54	FG	Secretaria Municipal de Saúde - 02.