



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

LEI Nº. 287, de 06 de Janeiro de 1998.
Alterada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – controle;

CAPÍTULO I
Do Planejamento

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

- I – plano Plurianual;
- II – diretrizes e Orçamentárias;
- III – orçamentos Anuais.

§ 1º. Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e o Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação e revisão, bem com 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 Acessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças elaboração a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

CAPÍTULO II
Da Coordenação

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

Art. 10. A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretárias 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, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando 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 objetivos 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 os critérios e prioridades, segunda a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
- V – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. A Estrutura da Prefeitura Municipal de Ibatiba é constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete do Prefeito
- Assessoria Técnica

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
- Secretaria Municipal de Finanças

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMUR;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, e Esporte;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Ação Social;

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

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA
ORGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
Do Gabinete Do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administradores, 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 lavratura de atas e o preparo da agendas, súmulas e correspondências para o prefeito;
- d) a redação e preparação de 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 esclarecimento ao público sobre problemas do município;
- h) a prestação de informações sobre programas e realizações da prefeitura;
- i) o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-se 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;
- k) o estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em articulação com os diversos órgãos da prefeitura, notadamente com a secretaria municipal de ação social;
- l) a divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo prefeito;
- m) o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) 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 Planejamento e coordenação das ações municipais e 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:

- 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 como os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da prefeitura e, em conformidade com o disposto no art. 165 da constituição federal;
- b)** a coordenação e orientação dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medias para seu aprimoramento;
- c)** a realização e orientação de levantamento, análise estatística e estudos de métodos e processos de trabalhos, operações e atividades exercidas nos diversos órgãos da prefeitura municipal, objetivando em perfeito funcionamento administrativo, técnico e financeiro.
- d)** o auxílio ao prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;
- e)** a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da prefeitura;
- f)** a elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos orçamentos;
- g)** a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle de execução orçamentária;
- h)** o controle de execução física dos planos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados;
- i)** a programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- j)** a supervisão, elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- k)** a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da prefeitura;
- l)** a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;
- m)** a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- n)** a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- o)** a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos industriais;
- p)** a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- q)** 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;
- r)** a execução e outras atividades correlatas.

II – ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- 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.

III – COMUNICAÇÃO SOCIAL, compreendendo:

- a) a divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela prefeitura, através dos meios de comunicação disponível no município;
- b) a execução de acordo com convênio firmado com os governo federal, estadual e outras voltada para a divulgação do município através de imprensa;
- c) organizar e divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível de municipal, estadual e federal; em articulação com a secretaria municipal de turismo, cultura, biblioteca e esportes, secretaria municipal de administração e finanças, secretaria municipal de obras e serviços urbanos, secretaria municipal de educação, secretaria municipal de saúde, secretaria municipal de ação social e núcleo regional.
- d) catalogar e arquivar publicações sobre o município divulgados na mídia;
- e) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal De Administração

Art. 16. A Secretaria Municipal 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 referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, vigilância, transporte e oficina.

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;
- IV – área de Transporte e Oficina.

Seção I
Da Área de Recursos Humanos

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



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

Seção II
Da Área de Material

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

I – COMPRAS, compreendendo:

- a) a organização e atualização do cadastro e fornecedores da prefeitura;;
- b) a expedição de certificado de registro às firmas da prefeitura;
- c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela prefeitura;
- d) a realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à comissão de licitação da prefeitura, para as providências necessárias;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- f) a realização de compras e materiais e equipamento para a prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) o controle de prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à contabilidade;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

II – ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da prefeitura;
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque – entrada e saída de materiais;
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) a elaboração e a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da prefeitura;
- g) a organização do catálogo de materiais;
- h) a requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;
- i) a realização de inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) a elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao secretário;
- k) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando aos órgãos afins;
- l) a realização de inventários de bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m) a proposição de medidas para a conservação de bens patrimoniais do município;
- n) a proposição de recolhimento de material inservível e obsoletos;
- o) a distribuição periódica dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- p) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III
Da Área de Serviços Gerais

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 20. 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;
- e) 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 livros próprios;
- 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 de instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da prefeitura, em articulação com a secretaria municipal de obras e serviços urbanos;
- k) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da prefeitura;
- l) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da prefeitura;
- m) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- n) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando reparo tão logo presente defeitos;
- o) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da prefeitura;
- p) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- r) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e propagação da promiscuidade;
- s) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- t) a execução dos serviços de copa cozinha;
- u) a execução de outras atividades correlatas.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 21. As atividades da Área de Transportes e Oficina são as seguintes:

- a)** o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquina da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Ação Social;
- b)** o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e disponibilidades da frota Municipal;
- 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 e de Administração, Finanças, Saúde, Desenvolvimento Econômico, Educação, e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Ação Social;
- d)** a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e)** a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f)** a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- g)** a organização, fiscalização e conservação de toda a fermentaria e equipamentos de uso da oficina;
- h)** a proposição para reconhecimento à sucata de veículos ou peças consideradas improváveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- i)** a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal De Finanças

Art. 22. A Secretaria Municipal 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, finanças, fiscalização tributária, cadastro de contribuinte e a elaboração de Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I** - área de Contabilidade;
- II** - área de Finanças;
- III** - área de Tributação;
- IV** - área de Fiscalização.

Seção I
Da Área de Contabilidade

Art. 24. As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes:

- a)** a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes 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 necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito.

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos 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 determinação, 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 assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) as análises das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- k) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- l) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- m) o controle das retiradas e depósito bancários, conferido, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- n) a emissão de Ordem de Pagamento;
- o) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Finanças

Art. 25. As atividades da Área de Finanças são as seguintes:

- a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou qualquer título;
- b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) o recebimento, guarda a conservação de valores e títulos da Prefeitura, desenvolvimento quando devidamente de talonários;
- d) a emissão e o encaminhamento pra recolhimento de assinatura do Prefeito e do Secretário de Finanças de cheques e requisição de talonários;
- e) a escrituração do livro caixa;
- f) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- g) o fornecimento de suprimento de dinheiro e outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



h) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III Da Área de Tributação

Art. 26. As Atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- a) a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b) a organização e manutenção do Cadastro Técnico, Econômico e Social e Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) a proposição para fixação das tarifas municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) a elaboração de cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f) a execução de providência necessária à emissão de Alvará de Licença para funcionamento de comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- g) a preparação e fornecimento de certidões Negativas;
- h) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário Fiscal;
- i) a inscrição Dívida em Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- j) o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- k) a execução da cobrança da Dívida Ativa;
- l) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- m) a análise e tomada de providência necessária de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- n) a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal em Articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- o) a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV A Área de Fiscalização

Art. 27. As atividades da Área de Fiscalização são as seguintes:



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- a) a fiscalização quanto ao cumprimento dos Códigos Tributários, Sanitário, Obras e Postura e Meio Ambiente, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da mão observância às normas fiscais estabelecidas;
- b) o cumprimento de Convênio na área de fiscalização de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento em vias públicas;
- c) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento em vias públicas;
- d) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- e) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal em articulação com a secretarias de Obras e Serviços Urbanos, Saúde e Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Esporte.
- f) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Urbanos

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I – área de Obras;
- II – área de Serviços Urbanos.

Seção I Da Área de Obras

Art. 30. As atividades da Área de Obras são as seguintes:

I – CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- a) a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros, logradouros municipais e em épocas der realizações de festividades oficiais;
- f) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- g)** a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- h)** a execução de serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- i)** a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- j)** o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- k)** a fiscalização, quando à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início o término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- l)** a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados improváveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- m)** o acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- n)** a execução de outras atividades correlatas.

II – LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- a)** a orientação ao público quando à obediência das normas contidas no Código de Obras e Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento em articulação com a Secretaria de Finanças;
- 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 e particulares;
- 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 e obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g)** a fiscalização, o embargo e a manutenção de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura em articulação com Secretaria Municipal de Finanças;
- 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;
- k)** a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- l) a análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

III – ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

- a) a requisição de matéria prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- b) a fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;
- c) a seleção e preparo de madeira necessária 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. 31. 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 de planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto 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;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- k)** o acampamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l)** o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- m)** a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- n)** a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o)** a fiscalização, notificação a autuação dos cemitérios aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p)** a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- q)** a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação 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 à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal do desenvolvimento das seguintes atividades:

- I** – área de Ensino Pré-escolar;
- II** – área de Ensino Fundamental;
- III** – área de Apoio Administrativo;
- IV** – área de Cultura, Eventos Culturais.

Seção I
Da Área de Ensino Pré-Escolar

Art. 34. As Atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a)** planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b)** atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB;
- c)** o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com o governo Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d)** a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e)** a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f)** a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- g)** a execução da chamada para a matrícula da população em idade pré-escolar da rede Municipal de ensino;
- h)** a promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- i)** fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Ação Social;
- j)** a preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental;
- k)** o incentivo ao aluno no aprendizado;
- l)** o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- m)** o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n)** o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- o)** a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- p)** a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q)** a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r)** o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s)** o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- t)** a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- u)** a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- v)** a oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- w)** a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Ensino fundamental

Art. 35. As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a)** o fornecimento dos subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estaduais e Federais, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b)** a colaboração na fixação de diretrizes pedagógica e administrativa para o ensino Municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- c)** o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d)** a ajuda na elaboração do Calendário;

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- e) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede Municipal de ensino;
- f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede Municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino município;
- k) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino Municipal;
- l) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
- m) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- n) a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) a expedição de certificado de conclusão de cursos;
- p) a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- q) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- r) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III
Da Área de Apoio Administrativo

Art. 36. As atividades da Área de apoio Administrativo são as seguintes:

- a) controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.
- b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.
- c) o controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene.
- d) o recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- 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 e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



- g) executar diretrizes traçadas pelo PEA (Programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- h) controle de Expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i) participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII **Da Secretaria Municipal De Saúde**

Art. 37. 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. 38. As atividades da Secretaria Municipal de saúde serão executadas através das seguintes áreas:

I – área de saúde;

II – ações em saúde;

** redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.*

~~II – área de vigilância sanitária e epidemiologia;~~

§ 1º. Engloba a área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

** redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.*

§ 2º. o anexo I a que se refere o art. 12, item III, Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a configuração contida em anexo

** redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.*

III – área de apoio administrativo.

Seção I **Da Área de Saúde**

Art. 39. As atividades da área de saúde são as seguintes:

a) a prestação de assistência médico-odontológico preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais.

b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins.

c) a execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda.

d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso.

e) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- f) a promoção de palestras para esclarecimento à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente.
- g) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil.
- h) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde.
- i) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 40. As atividades da área de vigilância sanitária e epidemiológica são as seguintes:

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

Seção III
Da Área de Apoio Técnico Administrativo

Art. 41. As atividades da área de apoio técnico-administrativo são as seguintes:

- a) a elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos recursos da Secretaria Municipal de saúde em articulação com a Secretaria Municipal de finanças aos órgãos competentes.
- b) o controle de combustível, manutenção e utilização dos veículos em articulação com a Secretaria Municipal de administração.
- c) a elaboração, o controle das escalas de serviços férias, controle de frequência, diárias em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Secretaria Municipal de finanças.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- d) a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos.
- e) a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- f) o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde Municipal.
- g) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de meio ambiente, turismo cultura e esporte é um órgão diretamente ligado ao chefe do poder executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à, meio ambiente, turismo, cultura, esporte e lazer.

Art. 43. As atividades da Secretaria Municipal de meio ambiente, turismo, cultura e esporte, serão executadas através das seguintes áreas:

- I – área de meio ambiente e turismo;
- II – área de esporte e lazer.

Seção I
Da Área de Meio Ambiente e Turismo

Art. 44. As atividades da área de meio ambiente e turismo são as seguintes:

- a) a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal.
- b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições costumes e o estímulo as manifestações que constituir-se em atrações turística.
- c) a execução de acordos e convênios firmados com o governo federal, estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do município.
- d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do município em articulação com a assessoria de comunicação social.
- e) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo.
- f) a efetividade de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural.
- g) a elaboração de planos e programa 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.
- h) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município.
- i) a promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna.
- j) a fiscalização e o controle dos recursos ambientais e da degradação ambiental.
- k) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- l) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes.
- m) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 45. As atividades da área de Cultura, Eventos Culturais são as seguintes:

- a) a execução de acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e biblioteca do Município;
- b) a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- c) a promoção do intercâmbio cultural e artístico 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, adequadas às várias faixas etárias.
- e) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artística.
- f) o incentivo às comemoração cívicas.
- g) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município.
- h) a manutenção, o zelo e a guarda do histórico do município.
- i) o levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico e cultural do município.
- j) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspecto da vida do município.
- k) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais.
- l) o planejamento e a requisição para compra de material 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) 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 atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração Municipal.
- s) o controle do empréstimo de livros e periódicos.
- t) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas.



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- u) a realização de concursos, exposições, seminários e outro de datas comemorativas.
- v) a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contados com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas.
- w) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Esporte e Lazer

Art. 46. As atividades da área de Esporte e Lazer, são as seguintes:

- a) a elaboração, execução e coordenação de 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.

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 47. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comercio é um órgão ligado diretamente ao Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comercio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural.

Art. 48. As atividades da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio, serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

- I – área de Desenvolvimento da Agricultura;
- II – área de Indústria e Comércio.

Seção I
Da Área de Desenvolvimento da Agricultura

Art. 49. As atividades da Área de Desenvolvimento da Agricultura são as seguintes:

- a) articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- b) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- c) a assistência com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- d) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- e) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo á diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- 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 sempre 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 os produtores e consumidores, em articulação com a secretaria Municipal de obras e serviços urbanos;
- i) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e 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 Municipal, estadual, federal e da iniciativa privada;
- k) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, estadual e federal;
- l) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto á erosão e contenção de encostas;
- m) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- n) o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- o) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II Da Área de Indústria e Comércio

Art. 50. 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 em articulação com a assessoria de comunicação social.
- c) a promoção de estudos, pesquisa e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições em articulação com assessoria de comunicação social.
- d) a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgãos estadual afim;
- e) o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes á implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito ás 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

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



Art. 51. 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 referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário, e controle e coordenação de creches.

Art. 52. As atividades da Secretaria Municipal de 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. 53. 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 levantamento sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c) a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classes, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- d) atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g) a orientação e assistência técnica as 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 proveitamento 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 município;
- j) o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;
- k) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habilitação popular, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- l) a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- m) a execução de outras atividades correlatas.



Seção II
Da Área de Coordenação e Controle de Creches

Art. 54. 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 relativas 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 à 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, 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. 55. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

- I - provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - dotação dos órgãos dos elementos matérias 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. 56. São responsabilidades do chefe de gabinete, dos assessores e dos secretários municipais e exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 16, 22, 28, 32, 37, 42, 47 e 51 respectivamente e especialmente:

- 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;
- 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;
- 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 especialmente ao assessor de planejamento elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-a com a participação dos secretários municipais e do chefe de gabinete.

TITULO VI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 57. São responsabilidade comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 36, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 49, 50, 53 e 54, respectivamente e especificamente:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela permite;
- II - emitir informações e esclarecimento aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI - fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TITULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 58. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexos II.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 59. As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designados para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;
- II - os encargos pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Art. 60. O servidor designador designado para ocupar em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 61. O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito e secretário Municipal, respectivamente.

TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. 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 os elementos e as funções:

Art. 63. 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. 64. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 65. A Prefeitura Municipal promovera o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Revogam as disposições em contrario, especialmente as Leis municipais: Lei Municipal nº 170/93 de 01 de junho de 1993; Lei Municipal nº 247/97 de 28 de Abril 1997; Lei Municipal nº 250/97 de 13 de maio de 1997; Lei Municipal nº 258/97 de 30 de junho de 1997; Lei Municipal nº 259/97 de 30 de junho de 1997; Lei Municipal nº 260/97 de junho de 1997; Lei Municipal nº 262/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 265/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 266/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 269/97 de 14 de outubro de 1997.

Ibatiba – ES, 06 de Janeiro de 1998.

Leondines Alves Moreno
Prefeito Municipal

Registro Livro nº. 05 - Página nº 04



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO II, a que se refere o Art. 58

Denominação do cargo	Quant.	Ref.	Valor	Distribuição
Assessor de planejamento	01	CC-1	1.250,00	Gabinete do Prefeito
Assessor de finanças	01	CC-1	1.250,00	Secretaria de finanças
Assessor jurídico	02	CC-1	1.250,00	Assessoria técnica
Assessor de comunicação social	01	CC-1	1.250,00	Assessoria Técnica
Secretaria Municipal	08	CC-1	1.250,00	01 em cada Secretaria
Chefe de gabinete	01	CC-2	840,00	Gabinete do Prefeito
Assistente técnico	03	CC-2	840,00	Nas Secretarias municipais
Diretor Clínico	01	CC-2	840,00	Secretaria de Saúde
Encarregado de Área	23	CC-3	530,00	04 - Sec. Administração 04 - Sec. Finanças 04 - Sec. Educação 03 - Sec. Saúde 02 - Sec. Meio ambiente 02 - Sec. Obras e serv. urbanos 02 - Sec. Agric. Ind. e comércio 02 - Sec. Ação social
Motoristas de gabinete	01	CC-4	470,00	Gabinete do Prefeito
Técnico operacional	20	CC-4	470,00	Nas Secretarias municipais
Encarregado de turma	12	CC-5	350,00	Nas Secretarias municipais
Monitor de creche	10	CC-6	300,00	Sec. Ação social
Agente de renda	10	CC-6	300,00	Sec. Finanças
Agente ambiental	02	CC-6	300,00	Sec. Meio ambiente
Adjunto de Secretaria	20	CC-7	265,00	Nas Secretarias municipais
Agente de Saúde	10	CC-8	190,00	Sec. de Saúde
Agente sanitário	02	CC-8	190,00	Sec. de Saúde
Assistente operacional	30	CC-9	140,00	Nas Secretarias municipais

Encarregado de turma:

I – Construção e conservação de obras – (01)

II- Artefatos de cimento e madeira – (01)

III – Área de serviços Urbanos – (04)

IV – Área de Apoio Adm. Sec. Educação – ônibus,
Merenda e (03)
Distribuição de material escolar

V – Área de Saúde – Diretor clínico

VI – Área de desenvolvimento rural – viveiro

Ibatiba – ES, 06 de Janeiro de 1998.

Leondines Alves Moreno
Prefeito Municipal