



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 22**, de 03 de Fevereiro de 2005.  
Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 29, de 30 de Maio de 2007.  
Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 36, de 06 de Outubro de 2009.

**DISPÕE SOBRE A NOVA 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:

**TITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** As atividades do governo municipal orientar-se-ão no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural e do aprimoramento do serviço 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.

**CAPITULO I  
Do Planejamento**

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

- I - plano plurianual;
- II - diretrizes orçamentárias;
- III - orçamentos anuais.

**§ 1º.** Compete a cada secretária 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 de competência do prefeito.

**Art. 3º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas do governo 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 a ser realizado no exercício seguinte, 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 e econômico, urbanístico, com a participação da população.

**Art. 6º.** Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal Finanças, elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**Art. 7º.** 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.

**CAPITULO II**  
**Da Coordenação**

**Art. 8º.** As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

**Art. 9º.** 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.

**CAPITULO III**  
**Do Controle**

**Art. 10.** O Controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e 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 métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

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

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

**TITULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.11.** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba é constituída dos seguintes órgãos:

**I - GABINETE DO PREFEITO**

- a)** Chefe de Gabinete;
- b)** Assessor Técnico;
- c)** Assessor de Planejamento;
- d)** Secretário de Gabinete;
- e)** Motorista de Gabinete;
- f)** Assistente Técnico de Gabinete.



**II - DEFENSORIA PÚBLICA**

- a) Defensor Público;
- b) Assistente Técnico.

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Assessor Técnico em Licitação e Contratos;
- d) Chefe de Divisão de Material e Almoarifado;
- e) Chefe de divisão de Recursos Humanos;
- f) Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo;
- g) Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais;
- h) Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos automotores;
- i) Assistente Técnico de Administração;
- j) Assistente de Serviços Gerais.

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- d) Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação;
- e) Chefe de Divisão de Pagamentos;
- f) Chefe de Divisão de Fiscalização;
- g) Assistente Técnico de Finanças;
- h) Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas;
- i) Assistente de Serviços Gerais.

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- a) Secretário;
- b) Supervisor de Obras;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- c) Chefe de divisão de Serviços Urbanos;
- d) Chefe de Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
- e) Chefe de Seção de Manutenção de Logradouros, Trânsito, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais, Sanitários e Cemitérios;
- f) Chefe de Seção de Obras, Pontes, Bueiros;
- g) Encarregado de Conservação de Canteiros e Praças;
- h) Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos.

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

- a) Secretário;
- b) Supervisor de Máquinas e Veículos;
- c) Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos;
- d) Chefe de seção de Conservação de Estradas Vicinais;
- e) Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- f) Assistente de Serviços Gerais.

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Supervisor de Divisão e Seções;
- d) Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, Inseminação e Comercialização de Animais de Grande e Pequeno Porte;
- e) Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio Agrícola. Ensino e Iniciação das atividades rurais;
- f) Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e Agro-Negócio;
- g) Chefe de Seção de máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de carreadores, Contenção de encostas e Barreiras;
- h) Assistente de Desenvolvimento de Pecuária da Criação, Inseminação e Comercialização de Animais de Grande e Pequeno Porte;
- i) Assistente de Serviços Gerais.

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- a) Secretário;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Chefe de Seção de Proteção Ambiental;
- d)** Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo;
- e)** Chefe de Fiscalização de Meio Ambiente;
- f)** Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo;
- g)** Encarregado de Serviços de Viveiro de mudas.

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**

- a)** Secretário;
- b)** Diretor de Departamento de Educação;
- c)** Chefe de Divisão de Cultura;
- d)** Chefe de divisão de Turismo;
- e)** Chefe de Divisão de Educação Administração;
- f)** Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo;
- g)** Chefe de Divisão de Orientação de Supervisão Escolar;
- h)** Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- i)** Assessor de Comunicação e Publicidade;
- j)** Chefe de Seção de Merenda Escolar;
- k)** Chefe de Seção da Casa da Cultura;
- l)** Assistente de Serviços Gerais.

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- a)** Secretário;
- b)** Assistente de Serviços Gerais.

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a)** Secretário;
- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Diretor Clínico do Pronto Atendimento Autorizador de AIH;
- d)** Supervisor de Laboratório, Farmácia dos Programas PSF/PAC'S, de Faturamento e Núcleo de Controle e Avaliação;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- e) Supervisor de Vigilância Sanitária Epidemiológica e Zoonose;
- f) Assistente de Serviços Gerais.

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e Velhice;
- d) Chefe de Seção e Controle de Creches;
- e) Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade;
- f) Encarregado de área de Proteção a Infância, Adolescência e Velhice;
- g) Diretor de Creche;
- h) Coordenador de Creche;
- i) Assistente Serviços Gerais.

**TITULO III**  
**DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPITULO I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 12.** 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, especialmente:

- a) encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do prefeito;
- b) colaboração com o prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) lavratura de atas e o preparo de agentes, súmulas e correspondências para o prefeito;
- d) redação e preparo da correspondência privada do prefeito;
- e) recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao prefeito;
- f) auxílio ao prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do município;
- h) prestação de informações sobre programas e realizações da prefeitura;
- i) atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos componentes;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- j) 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) estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em antecipação com os diversos órgãos da prefeitura notadamente com secretaria municipal de saúde, secretaria municipal de ação social;
- l) divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo prefeito;
- m) execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO II**  
**Da Defensoria Pública**

**Art. 13.** A Defensoria Pública é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento as pessoas carentes desprovidas de informações nas questões jurídicas.

**CAPITULO III**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 14.** A Secretária Municipal de Administração tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à pessoal; expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio e Licitação.

**Art. 15.** As atividades da Secretaria de Administração são as seguintes:

- Desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de Mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho.
- Execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Desenvolvimento e controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- Organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- Preparação da documentação necessária para administração, demissão e concessão de férias;
- Cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- Registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- Fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- Elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhado-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação e aprovação;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaboração das folhas de pagamento;
- Fornecimento de declarações funcionais dos servidores quando solicitado;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;
- Expedição de certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- Atendimento aos fornecedores, instruídos quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- Realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras e materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- Fiscalização quanto á entrega das mercadorias pelas formas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscal, comprando-as com o pedido de fornecimento, enviando os documentos á contabilidade;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- Guarda conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- Fornecimentos dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- Organização, o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais;
- Determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- Elaboração da previsão de compras adjetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- Organização e atualização do catálogo de materiais;
- Requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;
- Realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- Proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- Distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigentes;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Execução de serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- Recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- Registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- Remessa e distribuição de todas as correspondências interna os processos;
- Atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto a localização dos processos;
- Recebimento de jornais, revistas outras publicações de interesse do município, encaminhado-os aos - órgãos interessados;
- Organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- Atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, os encaminhado através de livro próprio;
- Incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância a legislação pertinente;
- 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;
- Execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- Execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- Execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- Promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos.
- Execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- Tomada de providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- Manutenção nos serviços de informática;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Proteção aos direitos do consumidor;
- Execução dos serviços de copa e cozinha
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO IV**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 16.** A Secretaria de Finanças tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação, a elaboração das leis do Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos Anuais.

**Art. 17.** As atividades da Secretaria de Finanças são as seguintes:  
Execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

- Acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Técnica Jurídica;
- 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;
- Acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- Elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários
- Remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- Elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- Elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- Análise de Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- Análise e controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- Análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividades de contabilidade;
- Emissão de Ordem de Pagamento;
- Controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- Recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- Execução pagamento das despesas; previamente processadas e autorizadas;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- Emissão de cheques e encaminhamento para assinatura de requisição de talonário de cheques;
- Controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- Escrituração do livro caixa;
- Elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- Fomecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- Organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- Elaboração dos cálculos devidos e lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições e melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- 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;
- Fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos em vias públicas;
- Promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- Preparação e o fomecimento de Certidões Negativas;
- Emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- 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;
- Inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Envio de processos à Assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- Análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaborações atualizações do cadastro Imobiliário Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- 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;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO V**  
**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 18.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que propiciem o desenvolvimento e a atração de investimentos para o Município de Ibatiba.

**Art. 19.** As atividades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos são as seguintes:

- Elaboração de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano;
- Elaboração de estudos e projetos que visem o desenvolvimento institucional da administração municipal;
- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano e/ou Institucional;
- Elaboração e execução de estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Ibatiba, que visem o bem público;
- Elaboração de Planos Diretores;
- A execução de outras atividades correlatas.
- Elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- Elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- 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;
- Execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- Manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;
- Execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- Execução dos serviços de construção conservação de pontes, bueiros e mata burros em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;
- Fomecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços.
- Fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se ao inicio e termino das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- Proposição para, recolhimento à sucata, de maquina ou peças considerados inaproveitáveis.
- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisao no Municipio;
- Orientação ao público quanto a obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanta ao seu cumprimento;
- Estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- Encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- Organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- Expedição de licença para a, realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- Fiscalização em obras públicas a cargo da Prefeitura;
- Fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- Inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
- Fomecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria-de Finanças;
- Apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- Analise e aprovação de projetos de arruamento;
- Apreciação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- Requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- Seleção e preparo da madeira necessária á realização de obras;
- Execução de serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- Estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de Madeira;
- Promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- Definição, através da planta fisica do municipio, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar comercial e industrial;
- Execução o dos serviços de higienização, capina roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- Execução serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- Articulação com o Setor de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
- Execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- Lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- Plantio e conservação dos parques jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- Manutenção e ampliação das áreas verdes do municipio, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio, com vistas ao embelezamento urbano;
- Manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- Acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando para sua conservação;
- Emplacamento de logradouros e vias públicas bem como a numeração de imóveis.
- Administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- Manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- Fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO VI**  
**Secretaria Municipal de Interior e Transportes**



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Interior e Transportes, tem como âmbito de ação planejamento, a coordenação, a execução e manutenção das estradas vicinais, veículos e máquinas da municipalidade.

**Art. 21.** As atividades da Secretaria de Interior e Transportes são as seguintes:

Abertura reabertura e conservação de estradas municipais;

- A construção e conservação de pontes, bueiros e mata burro;
- A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Guarda abastecimento e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;
- Controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas;
- Inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- Execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
- Tomada de providências quanto a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;
- Organização, fiscalização e conservação de toda ferramenta existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO VII**

**Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, eletrificação rural e telefonia rural.

**Art. 23.** As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio serão as seguintes:

- Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- Elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- Assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de modernas técnicas agrícolas e pastoris aos agricultores e pecuaristas do Município;
- Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;
- Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- Promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- 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;
- Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores.
- Assistência aos proprietários no combate as pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
- 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;
- Orientação e controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- Identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- Planejamento elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- Elaboração, plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;
- Administração e fiscalização do funcionamento de mercados feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras Secretarias;
- Promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO VIII**  
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas ao Meio Ambiente.

**Art. 25.** As atividades da Secretaria Municipal Meio Ambiente são as seguintes:

- Criação de medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Promoção de campanhas educativas junto as comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaboração de programas de proteção de defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas;
- Fiscalização e controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- Fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO IX**

**Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente;

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Educação o desenvolvimento das seguintes áreas:

- I** - ensino Pré-Escolar;
- II** - ensino Fundamental;
- III** - educação de jovens e Adultos e educação Especial;
- IV** - apoio Administrativo.

**Art. 28.** As atividades da Secretaria de Educação são as seguintes:

- Planejar junto às unidades de Pré-escolar as atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- Atendimento pedagógico as crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB (Lei de Diretrizes Bases) e legislação complementar;
- Fornecimento de subsidio 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;
- Orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adubos;
- Fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- Elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- Execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- Promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches-e/ou estabelecimento similares;
- Fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento e Assistência Social;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Preparação da criança para ingresso no ensino fundamental
- Incentivo ao aluno no aprendizado;
- Incentivo para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;
- Desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo Desporto;
- Estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- Indicação ao aluno -dos hábitos -de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais-;
- Integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- Promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- Registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- Controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- Assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- Articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento e Assistência Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- Oferta de cursos, palestras, encontros e outros visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- 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 elaboração técnica;
- Colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- Auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância as determinações legais vigentes;
- Ajuda na elaboração do Calendário;
- Execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- Controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- 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;
- Promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- Aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Oferta de cursos visando o aperfeiçoamento do ensino no município;
- Promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- Assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- Inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma ampliação e construção de novas unidades escolares;
- Orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- Promoção e orientação a execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- Execução de outras atividades correlatas.
- Combate ao analfabetismo de jovens e adultos, assegurando acesso aos conteúdos equivalentes as quatro primeiras séries do ensino fundamental.
- Garantias de condições para conclusão do ensino fundamental e continuidade de estudos em nível de ensino médio;
- Flexibilização do horário de educação dos Jovens e Adultos, tomando como base as necessidades e diversidades econômica, social e cultural da demanda;
- Formulação de programas de capacitação dos educadores de Jovens e Adultos;
- Ampliação a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educacionais especiais;
- Promoção à integração e participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com suas limitações e potencialidades;
- Controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- Controle de materiais de consumo didático e permanente;
- Controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- Recebimento, coordenação guarda, distribuição e controle da merenda escolar;
- Manutenção de estoque e armazenamento, em perfeita ordem e conservação, dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- zelar e fazer pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- Execução das diretrizes traçadas pelo MEC, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática:



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Participação no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;
- Incentivo e apoio, às atividades culturais e artísticas; como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas e artesanais do município;
- Promoção do intercâmbio cultural com outros municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;
- Orientação, a divulgação e o incentivo a campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- Mobilização das comunidades em tomada valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;
- Incentivo às comemorações cívicas;
- Organização, execução e coordenação dos programas das atividades festivas do município;
- Manutenção, o zelo e aguardado Patrimônio Histórico do Município;
- Levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;
- Coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geoeconômico, histórico, educacional, artístico e outros, do município;
- Planejamento, a promoção e a divulgação do calendário de eventos do Município.
- Permanente enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, incluindo:
  - I - tombamento ou registro de livros e periódicos;
  - II - registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;
  - III - indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
  - IV - organização de fichários e catálogos;
  - V - controle de empréstimos.
- Promoção e realização de campanhas de incentivo a leitura;
- Manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- Orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- Realização de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- Execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município-no mercado através de-feiras exposições;
- Promoção de estudos e providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- Execução de programas que-visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- Proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo-as manifestações que passam constituir-se em atrações turísticas;
- Execução de-acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual-e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;
- Execução-de outras atividades correlatas.

**CAPITULO X**  
**Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Esporte e Lazer, visando urna melhor qualidade de vida.

**Art. 30.** Compete a- Secretaria de- Esportes e Lazer seguintes atividades:

- Elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para difusão do esporte em suas diversas modalidades;
- Elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- Promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos
- Definição, junto aos segmentos esportivos e comunitários, da política de esporte para o município, que incluirá o esporte escolar, comunitário, amador, profissional e o atletismo;
- Elaboração do Plano anual de Esportes e do Calendário anual de Eventos esportivos;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO XI**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Saúde, tern como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, zoonose, PAC'S, PSF, Pronto atendimento e serviços de prevenção.

**Art 32.** As atividades da Secretaria de Saúde são as seguintes:

- Prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa prioritariamente as pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Promoção dos serviços assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- Execução de exames laboratoriais de rotina e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente a população de baixa renda;
- Atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- Planejamento e execução de ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção a saúde buco-dental da comunidade;
- Administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- Promoção de atividades educativas para esclarecimentos a população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- Promoção de programas para priorização da assistência, materno-infantil;
- Elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudanças de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- Direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados a saúde pública;
- Abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;
- Execução de outras atividades correlatas.
- Controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Controle das prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- Fiscalização para concessão do "Habite-se" sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- Controle de endemias e surtos, hem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;
- Avaliação, controle e fiscalização, no âmbito de competência do Município, dos riscos e agravos potenciais a saúde existentes nos processos e ambientes de trabalho;
- Controle e fiscalização das ações e serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água e esgotos sanitários, coleta, remoção e destino do lixo, resíduos e rejeitos industriais, destinados à manutenção da saúde do meio ambiente e da coletividade, atribuídos não à administração pública;
- Controle, avaliação e fiscalização da criação, alojamento e manutenção de animais em área urbana;
- Concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas, possa comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Execução de outras atividades correlatas.
- Elaboração de informações, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- Promoção de programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;
- Organização, controle e avaliação das notificações obrigatórias das doenças e agravos determinados nas normas Federais, Estaduais ou normas técnicas Municipais;
- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse a saúde pública;
- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito Municipal;
- Realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;
- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse Federal e Estadual;
- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- Implementação de programas especiais formulados no âmbito Estadual e Municipal;
- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos (retroalimentação) e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito Municipal;
- Acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- Execução de outras atividades correlatas.

**CAPITULO XII**  
**Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a serviços sociais, desenvolvimento comunitário e creches.

**Art. 34.** As atividades da Secretaria de ação Social são as seguintes:

- Planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência e desenvolvimento social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- 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;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Manutenção de contratos 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;
- Atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- Apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com a mobilização da população na construção dos seus processos de mudanças social;
- Apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se decidam à atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- Orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- Colaboração com outra Secretaria 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;
- 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;
- Estimulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- 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;
- 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;
- Desenvolvimento de atividades de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-las na conformidade da lei;
- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;
- Articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;
- Viabilização, junto à comunidade local, de doação e obtenção de gêneros alimentícios para a manutenção das creches Municipais;
- Articulação com a secretária Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;
- Promoção de programas educacionais em articulação com Secretária Municipal de Educação, visando desenvolvimento intelecto-físico-social dos internos das creches municipais;
- Execução de outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV**

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*





## **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 35.** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento segundo as conveniências da administração.

### **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

- Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todo o encargo a ele pertinente;
- Cumprir e fazer a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- Encaminhar no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênio ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimento a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- Apreçar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- Emitir informações e esclarecimento aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executados no setor área, visando a melhoria de desempenho;
- Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- Propiciar aos demais servidores de seu setor de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimento dos objetivos a serem alcançados;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

**TÍTULO VI**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art. 36.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessário à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme ANEXO I.

**Art. 37.** As funções de confiança criadas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos Setores de trabalho previsto nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turma de trabalho.

Parágrafo Único - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo dos responsáveis pelos Setores e pelas turmas de trabalho.

**I** – os Secretários ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

**II** – os demais cargos são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário do Órgão correspondente;

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 39.** Na execução da presente lei, o Prefeito Municipal respeitará o disposto na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 40.** Os órgãos Municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 41.** A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores;

**Art. 42.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas até então existentes na Prefeitura Municipal de Ibatiba.

**Parágrafo único.** A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas citadas neste artigo deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinarem a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

**Art. 43.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

**Art. 44.** Revogam-se disposições em contrário, em especial as Leis nº.s 09/2001 de 31/01/01, 10/2001 de 12/02/01, 11/2001 de 27/03/01 e 18/2003 de 08/08/03.

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira  
Prefeito Municipal

Registro Livro nº 04 - Página nº 10



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO I**

**GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CC-I
02	Assessor Técnico	CC-I
01	Assessor de Planejamento	CC-I
01	Secretário de Gabinete	CC-IV
02	Motorista de Gabinete	CC- V
02	Assistente Técnico de Gabinete	CC- VI

**DEFENSORIA PÚBLICA**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
02	Defensor Público	CC-I
02	Assistente Técnico	CC-VI

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC- II
01	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II
01	Chefe de Divisão de material de Almoxarifado	CC- IV
01	Chefe de Divisão e Recursos Humanos	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo	CC- IV
01	Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais.	CC- VI
01	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores.	CC - VI
01	Assistente Técnico da Administração	CC-VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC- II
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Pagamentos	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC- IV
01	Assistente Técnico de Finanças	CC- VI
01	Chefe de Seção de Convênio e Prestação de Contas	CC - VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Supervisor de Obras	CC- III
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo	CC- VI

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

01	Chefe de Seção de Manutenção de Logradouros, Trânsito, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais, Sanitários e Cemitérios.	CC- VI
01	Chefe de Seção de Obras, Pontes e Bueiros.	CC- VI
01	Encarregado de Conservação de Canteiros e Praças	CC- VII
01	Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	CC - VI
01	Assistente Técnico da Administração	CC-VIII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC- III
01	Chefe de Controle de Abastecimento de Maquinas e Veículos	CC-VI
01	Chefe de Seção de Conservação de Estradas Vicinais	CC- VI
01	Encarregado de Conservação de Máquinas e Veículos	CC- VII
01	Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	CC - VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Supervisor de Divisão e Seções	CC-III
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno Porte.	CC-IV
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI
01	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, conservação de carregadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-VI
02	Assistente de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno porte.	CC-VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	CC-VI
01	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudanças e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-VI
01	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VII
01	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-VIII
01	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudanças	CC-VIII

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento de Educação	CC-II
01	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Turismo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Educação e Administração	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Almoarifado e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV
01	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-IV
01	Chefe de Seção de Merenda Escolar	CC-VI
01	Chefe de Seção da Casa da Cultura	CC-VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH.	CC-II
01	Supervisor de Laboratório, Farmácia, dos Programas PSF/PAC'S, de faturamento e Núcleo de controle e Avaliação.	CC-III
01	Supervisor de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Zoonose.	CC-III
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-IV
01	Coordenador dos Programas PAC'S e PSF	CC-IV
01	Chefe de Seção do Pronto Atendimento	CC-VI
01	Chefe de Seção de Faturamento e Informática	CC-VI
01	Chefe de Seção do Núcleo de Controle e Avaliação	CC-VI
01	Encarregado de área de Zoonose	CC-VII
01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII
01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

01	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-II
01	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI
01	Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade.	CC-VII
01	Encarregado de área de Proteção a Infância, Adolescência e Velhice.	CC-VII
01	Diretor de Creche	CC-VII
02	Coordenador de Creche	CC-VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira  
Prefeito Municipal



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**QUADRO DE VENCIMENTO POR CARGO**

CC - I	1.800,00
CC - II	1.100,00
CC - III	900,00
CC - IV	850,00
CC - V	750,00
CC - VI	730,00
CC - VII	680,00
CC - VIII	630,00

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira  
Prefeito Municipal