



Câmara Municipal de Anchieta

Estado do Espírito Santo

Protocolo Nº 444/90

As Comissões
De
Em

Presidente

Câmara Municipal de Anchieta (ES)
Aprovado por
Sala das Sessões 21/12/90
Presidente

Projeto de LET Nº 032/90 de 21/12/19 90

Assunto: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA E DA OUTRAS P
PROVIDÊNCIAS.

Autor: Prefeito Municipal

Sala das Sessões / / 19



As Comissões

De

Em, 21/12/90

Presidente

PROJETO DE LEI Nº 032/90

Câmara Municipal de Anchieta (ES)

Aprovado por

Sala das Sessões

Presidente

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, 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 do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à 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 Orçamentárias

III - Orçamento anuais

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

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

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

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

Handwritten signature/initials.



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

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

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

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

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO

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



Art. 10 - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Secretários Municipais, sob a supervisão da superintendência Municipal e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

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

Capítulo III

DO CONTROLE

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

I - O controle pelos órgãos de assessoramento, gerência 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, à pessoa ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidor.



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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Órgãos de Assessoramento

- . Gabinete do Prefeito
- . Assessoria Técnica

II - Órgão de Gerência

- . Superintendência Municipal



III - Órgãos da Administração Geral

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

IV - Órgãos de Administração Específica

- . Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- . Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- . Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
- . Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- . Secretaria Municipal de Turismo e Desportos.

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

72/



TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- a)- O encaminhamento de projetos, de
processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b)- A colaboração com o Prefeito na pre
paração de mensagens e projetos;
- c)- A lavratura de atas e o preparo de
agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d)- A redação e preparo da correspon
dência privativa do Prefeito;
- e)- A recepção, triagem e encaminhamento
de pessoas ao Prefeito;
- f)- O auxílio ao Prefeito em suas rela
ções com 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-as aos órgãos competentes;

j)- O incentivo às relações sociais com a comunidade objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

l)- O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;

m)- A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

n)- O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o)- A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força legal tenham que ser publicados;

p)- A execução de outras atividades correlatas.



Capítulo II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

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

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

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO COMPREEN

DENDO:

a)- O assessoramento ao Prefeito quanto ao Planejamento, Coordenação e Consolidação dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no artigo 165, da Constituição Federal;

b)- O auxílio ao Prefeito ao Superintendente e as Secretarias Municipais no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c)- A execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

d)- A elaboração, a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos orçamentos;



e) - A promoção e o aperfeiçoamento dos mé
todos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentá
ria;

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

g) - A realização de levantamento, análise
estatísticas e estudo de métodos e processos de trabalhos, operações
e atividades exercidas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal,
objetivando um perfeito funcionamento administrativo, técnico e fi
nanceiro;

h) - A promoção de estudos e projetos visan
do a identificação, localização e captação de recursos financeiros
para o Município;

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

j) - A proposição de medidas de moderniza
ção administrativa nos órgãos da Prefeitura;

l) - A promoção de programas de desenvolvi
mento de recursos humanos;

m) - A elaboração de estudos de projetos
econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos
industriais;

781



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

o) - 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;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:

a) - O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e soluções das questões jurídicas-administrativas;

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

c) - A análise e redação de projeto de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

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

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

f) - A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

g) - A seleção de informações sobre leis e projetos Legislativos Federal, Estadual e Municipal, de interesse da Prefeitura;

781



n) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL

Art. 16 - A Superintendência Municipal é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, bem como o planejamento, a coordenação e o controle das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e, especificamente:

a) - A coordenação e orientação dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento;

b) - A execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

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

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

e) - A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

f) - A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;



g) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente a Superintendencia Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reproduções gráficas, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, e vigilância.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Pessoal;

II - Área de Expediente, protocolo e arquivo;

III - Área de Material;

IV - Área de Serviços Gerais

721



ANCHIETA
ADMINISTRAÇÃO POPULAR
1989/1992

Seção I

DA ÁREA DE PESSOAL

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

- a) - O desenvolvimento e aplicação de políticas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) - A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- d) - A aplicação do Plano de Carreira, bem como a execução de atividades que visem à atualização e controle do mesmo;
- e) - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- f) - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição e vantagens do servidores;
- g) - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- h) - A fiscalização, controle e registro da frequência dos servidores;



i) - A elaboração das folhas de paga
mento;

j) - A elaboração da escala geral de
férias dos servidores, encaminhando-as aos da Prefeitura para apre
ciação e aprovação;

l) - O fornecimento de declarações fün
cionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

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

n) - A emissão de carteiras ou car
tões de identificação funcional;

o) - A execução de outras atividades
correlatas.

Seção II

DA ÁREA DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 20 - As atividades da Área de Expediente,
Protocolo e Arquivo são as seguintes:

a) - A execução de todo trabalho de
datilografia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) - O recebimento, o protocolo, a dis
tribuição e o registro de todos os documentos, papéis, peti
ções, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;



c) - O registro, da tramitação e enca
minhamento de todos os processos;

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

e) - A remessa aos órgãos interessados
da Prefeitura, de cópias de correspondências expedida e atos de
interesse geral;

f) - O atendimento ao público e aos
servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização
dos processos;

g) - O recebimento de exemplares do
Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, en
caminhando-os aos órgãos interessados;

h) - A organização e a conservação do
arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando
o sistema de arquivo;

i) - O atendimento, quando solicitado
oficialmente, de desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

j) - A incineração de papéis, jornais
e/ou outros, quando necessária, mediante autorização expressa do
órgão competente e, em observância à legislação pertinente;

l) - A execução de outras atividades
correlatas.



Seção III

DA ÁREA DE MATERIAL

Art. 21 - As atividades da Área de Material são as seguintes:

- a) - A organização e atualização do cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- b) - A expedição de certificados de registro às firmas fornecedoras;
- c) - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d) - A realização de coleta de preços e/ou Licitação, visando à aquisição de material e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) - O encaminhamento das propostas repostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- f) - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) - A fiscalização quanto à entrega



das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

i) - O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento a Secretaria Municipal de Finanças para providências;

j) - O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais;

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

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

m) - A organização o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais, bem como a elevação mensal de mapa de consumo de materiais;

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

o) - A requisição de compra de materiais, utilizando formulário próprio;

p) - A realização do inventário do material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;

q) - O tombamento do material permanente, procedendo-se à sua inscrição no patrimônio do município;



r) - A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis do imóveis do Município;

s) - A articulação com a Secretaria Municipal de Finanças para fins de registro contábil dos bens patrimoniais;

t) - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

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

v) - A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

w) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

x) - O emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;

y) - A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

z) - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

a.a) - A execução de outras atividades correlatas;



ANCHIETA
ADMINISTRAÇÃO POPULAR
1989/1992

Seção IV

DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22 - As atividades de área de Serviços Ge
rais são as seguintes:

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

b) - A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétri
cos dos prédios da Prefeitura;

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

d) - A execução dos serviços de vigil
ância diurna e noturnas;

e) - O acompanhamento e controle dos gastos de combustível lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Munici
pal de Obras e Serviços Urbanos;

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

g) - A promoção da conservação e manute
nção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

771



- h) - A execução dos serviços de copa e cozinha;
- i) - A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- j) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 - 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, tesouraria e tributação.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I - Contabilidade
- II - Tributação
- III - Tesouraria

Seção I

DA ÁREA DE CONTABILIDADE



ANCHIETA

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

1989/1992

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

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

b)- O acompanhamento e o controle da exe cução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e pre viamente autorizadas pelo Prefeito;

c)- A execução e escrituração sintética e análística, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Pre feitura;

d)- O acompanhamento, execução e contro le de acordos, contratos e convênios;

e)- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

f)- A remessa mensal dos balancetes Fi nanceiros e Orçamentários ao Tribunal de Contas;

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

h)- A elaboração das prestações de con tas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em Projetos específicos;

i)- A emissão de Nota de Empenho, visan do a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

Handwritten signature



j) - A análise das folhas de Pagamento dos servidores adequando-as às unidades orçamentárias;

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

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

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

o) - A emissão de Ordem de Pagamento;

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

q) - A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE TESOURARIA

Art. 26 - As atividades da Área de Tesouraria são as seguintes:

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

Handwritten signature



b) - A execução de pagamento das despesas, previa
mente processadas e autorizadas;

c) - O recebimento, guarda e conservação de valo
res e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente auto
rizados;

d) - A emissão e a assinatura de cheques e requi
sição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e) - O controle, rigorosamente em dia, dos saldos
das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefei
tura;

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

g) - A escrituração do livro caixa;

h) - A elaboração do boletim de movimento finan
ceiro diário encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;

i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a
outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente pro
cessado e autorizado pelo Prefeito;

j) - A execução de outras atividades correlatas.



Seção IV

DA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO

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

- a) - A aplicação do disposto no código Tributário Municipal;
- b) - A organização e manutenção do Ca dastro de Contribuintes do Município;
- c) - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) - A proposição para fixação das ta rifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem li quidados os débitos correspondentes;
- f) - A execução de providências nece sárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comér cio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- g) - A fiscalização do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) - A promoção da localização do co mércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

Handwritten signature/initials



i) - A preparação e o fornecimento de certidões negativas;

j) - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l) - A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

m) - A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

n) - A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

o) - O envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

p) - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

q) - A análise e tomada providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

r) - A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com o Secretario Municipal Se de Obras e Serviços Urbanos;



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

t) - A orientação, em épocas próprias, das inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

u) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado a Superintendencia Municipal tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintarias, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservações de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

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

I - Área de Obras

II - Área Urbana

III - Área Rodoviária

PD



Seção I

DA ÁREA DE OBRAS

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

- a) - A aplicação do código de Obras do Município;
- b) - A elaboração de estudos e projetos de Obras Municipais; bem como os respectivos orçamentos;
- c) - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, logradouros públicos, cemitérios, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial;
- d) - A preparação dos processos de licitação para contratação de obras públicas;
- e) - A execução e fiscalização das obras a cargo da Prefeitura;
- f) - A contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, procedendo a sua fiscalização;
- g) - A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;
- h) - A construção e conservação de estradas vicinais, pontes bueiros e mata burros no município;



i) - A requisição de matéria prima e a execução dos trabalhos de fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;

j) - A estocagem, controle e distribuição dos produtos fabricados pela Prefeitura;

l) - A tomada de providências para aprovação de planta e projetos particulares, expedindo licença para execução;

m) - A fiscalização, embargos e autuações de obras particulares e outras atividades que contrariem a estética urbana;

n) - A inspeção de construções particulares concluídas para emissão de "habite-se" e "certidão detalhada";

o) - Apreciação de projetos e loteamentos de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

p) - A promoção da conservação do maquinário e equipamentos da Prefeitura, em articulações com a Secretaria Municipal de Administração;

q) - Atualização da planta cadastral do sistema viário municipal;

**ANCHIETA****ADMINISTRAÇÃO POPULAR****1989/1992**

r) - O fornecimento de elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com A Secretaria Municipal de Finanças;

s) - A execução do cálculo das necessidades de material para realizações das obras e solicitação de compra dos mesmos;

t) - A concessão de licença para o exercício das atividades do comércio e gêneros alimentícios preparados e refrigerantes em via pública;

u) - A fiscalização de entulhos e material de construção em via pública;

v) - A guarda e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas pesadas, efetuando a distribuição de veículos aos diversos órgãos da prefeitura, conforme as necessidades de cada um;

x) - A anotação dos gastos de combustível e óleos lubrificantes;

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

a.a) - A análise e aprovação de projetos de arruamento;

a.b) - A execução de outras atividades correlatas.



Seção II

DA ÁREA URBANA

Art. 31 - As atividades da Área Urbana são as seguintes:

- a) - Aplicação do código de posturas do Município;
- b) - A elaboração e atualização das plantas da Zona Urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas;
- c) - A execução da limpeza pública, coleta e disposição de lixo, compreendendo recolhimento e remoção para os locais previamente determinados;
- d) - A execução da limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;
- e) - A promoção da higienização de logradouros públicos;
- f) - A promoção de campanhas de esclarecimento ao público, a respeito de problemas nocivos à saúde quanto ao depósito de lixo nos leitos dos rios e logradouros públicos;
- g) - A administração de mercados, feiras e matadouros;
- h) - A tomada de providências para orintação e fiscalização quanto à localização do comércio ambulante e à criação de animais, soltos em via pública e/ou criados em quintais;

Handwritten signature/initials



i) - A promoção, a orientação e fiscalização quanto aos divertimentos públicos em geral;

j) - A promoção e manutenção de um programa de arborização do Município, bem como a preservação de parques e jardins;

l) - A administração e fiscalização de cemitérios municipais;

m) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

DA ÁREA RODOVIÁRIA

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

a) - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

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

c) - A construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burro;



d) - O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) - A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) - O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificante e peças utilizadas, para apreciação dos Secretários Municipais de obras e Serviços Urbanos e de Administração;

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

h) - A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) - A tomada de providências para o emplaceamento dos veículos e o registro no cadastro de Bens Móveis do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

j) - A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inproveitadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l) - A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;



m) - A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

n) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente à Superintendencia Municipal, tendo 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 e cultura, desportos ose biblioteca.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através das seguintes áreas:

I - Área de Apoio Técnico Pedagógico

II - Área de Biblioteca

III - Área de Eventos Culturais

Seção I

DA ÁREA DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 35 - As atividades da Área de Apoio Técnico Pedagógico são as seguintes:



a) - O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos estadual e federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) - A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

c) - A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

d) - A elaboração do calendário escolar;

e) - A promoção da Ocamada 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 estatísticas 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;

701



i)- O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e outros;

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

l)- A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

m)- A assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

n)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

o)- A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

p)- A expedição de certificados de conclusão de cursos;

q)- O recebimento, a coordenação, a guarda a distribuição e controle da merenda escolar;

Handwritten signature or initials.



r) - A execução de outras atividades correlatas;

Seção II

DA ÁREA DE BIBLIOTECA

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

a) - O planejamento e a requisição de material bibliotecário, consultando catálogos de editores, bibliografia, leitores e outros;

b) - O tombamento ou registros de livros e periódicos;

c) - O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

d) - A indexação dos períódicos, mapotelcas e outros;

e) - A organização de fichários e catálogos;

f) - O controle do empréstimo de livros e periódicos, através de fichas próprias;

g) - A orientação ao usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas;



h) - A realização de concursos, exposi
ções, seminários e outros de datas comemorativas;

i) - A execução de atividades adminis
trativas da biblioteca, como contatos com Editores, promoções de cur
sos, palestras, Seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

j) - A execução de outras atividades
correlatas.

Seção III

DA ÁREA DE EVENTOS CULTURAIS

Art. 37 - As atividades da Área de Eventos Cultu
rais são as seguintes:

a) - A execução de acordos e convênios
firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para
as atividades culturais e artísticas do município;

b) - A promoção e o estímulo às ativi
dades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas
corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do municí
pio;

c) - A promoção do intercâmbio cultural,
artístico e desportivos com outros centros, objetivando o aperfei
çoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do ní
vel técnico;



d) - A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, e artísticas;

e) - O incentivo às comemorações cívicas;

f) - A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

g) - A manutenção, zelo e guarda do patrimônio histórico do município;

h) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é um órgão ligado diretamente a Superintendencia Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Assistência Médico -Odontológico e Social à população Municipal.

Art. - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social executará suas atividades através das seguintes áreas:

Handwritten signature/initials

**ANCHIETA****ADMINISTRAÇÃO POPULAR****1989/1992**

I - Área de Saúde

II - Área de Assistência Social

Seção I

DA ÁREA DE SAÚDE

Art. 40 - As atividades da Área de Saúde são as seguintes:

a) - A prestação de assistência médico-odontológica 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, aposentadoria e outros afins;

c) - A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

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

e) - A promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;

721



f)- A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de Saúde Estadual e Federal;

g)- O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

h)- A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimentos de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

i)- A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de Saúde Estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;

j)- A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde;

l)- 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;

m)- A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;

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

o)- A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

72/



ANCHIETA
ADMINISTRAÇÃO POPULAR
1989/1992

p) - A informação em processos quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

g) - A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados provenientes de convênios destinados à saúde pública;

r) - O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipais;

s) - A execução de outras atividades correlatas;

Seção II

Da área de Assistência Social

Art. 41 - As atividades da Área de Assistência Social são as seguintes:

a) - O planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à Assistência Social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

b) - A execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamentos 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 classe, Igrejas, Escolas, Clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

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

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

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

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

h) - A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

i) A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais Estaduais e Federais de educação, de cursos de preparação ou especialmente de mão de obra necessária às atividades econômicas do município;

Handwritten signature/initials



ANCHIETA

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

1989/1992

j) - O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e particulares;

l) - A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

m) - A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para atendimento de suas necessidades como garantia de seus direitos sociais;

n) - O albergamento de pessoas desabrigadas e ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

201



ANCHIETA
ADMINISTRAÇÃO POPULAR
1989/1992

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 42 - A Secretaria Municipal de desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente à Superintendência Municipal tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, e execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação, telefonia rural e pescas.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico executará suas atividades através das seguintes áreas:
das seguintes áreas:

I - Área de Desenvolvimento Rural

II - Área de Ordenamento Ambiental

III- Área de Pesca

Seção I

Da área de Desenvolvimento Rural

Art. 44 - As atividades da Área de Desenvolvimento Rural são as seguintes:



a)- Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a apropecuária;

b)- A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município;

c)- A tomada de providências quanto à construção de reservatórios de água visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do município, essencialmente no período de seca;

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

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

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

g)- A assistência aos proprietários no combate às 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 Munícipio;



h)- A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social, estadual, federal e da iniciativa privada;

i) - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordo com os órgãos Estaduais ou Federais, aos lavradores e pecuaristas do município no que tange a difusão de Técnica agrícola e pastoris mais modernos;

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

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

m)- A identificação das áreas prioritárias do município para efeito eletrificação e telefonia rural em articulação com os órgãos competentes;

n)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área do Ordenamento Ambiental

701



Art. 45 - As atividades da Área de Ordenamento Ambiental são as seguintes:

a)- A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios, mangues e/ou nascentes existentes no município;

b)- A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

c)- A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

d)- A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

e)- A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

f)- A fiscalização e proteção dos recurso ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

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

h)- A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural;

Handwritten signature/initials



i)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Dá Área de Pesca

Art. 46 - As atividades da Área de pesca as seguintes:

a)- O desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliação, visando o incentivo à diversificação pesqueira;

b)- A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com os órgãos Estaduais ou Federais, aos pescadores do município, no que tange a difusão de técnicas de pesca mais modernas;

c)- O desenvolvimento de medidas de melhoria das condições de vida dos pescadores, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

d)- A fiscalização da pesca observando a época de desova, objetivando a preservação das espécies;

e)- O incentivo ao uso adequado de material de salvatagem, equipamentos e materiais de pesca e embarcações e/ou veículos visando maior segurança e melhor produtividade;

f)- O apoio à administração e manutenção do mercado municipal de pesca, dentro das possibilidades do município;

721



g)- O fomento e incentivo ao cultivo de seres aquáticos em viveiros e povoamento de rios, lagoas e estuários do município;

h)- A execução de trabalhos de concientização junto aos pescadores, com o objetivo de preservar o habitat natural das várias espécies;

i)- A proteção, defesa e valorização dos manguesais existentes no município, afim de preservar a fauna e a flora;

j)- A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESPORTO

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desporto é um órgão ligado diretamente a Superintendência Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao turismo, esporte e lazer.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desporto executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Esporte e Lazer
- II - Área de Turismo.



Seção I

Dá Área de Esporte e Lazer

Art. 49 - As atividades da Área de Esporte e Lazer são as seguintes.

- a)- A promoção de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer organizadas, através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas às manifestações culturais do município;
- b)- A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimento necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias;
- c)- A orientação, a coordenação e o controle da execução das atividades esportivas;
- d)- A mobilização das comunidades, em torno das atividades esportivas;
- e)- A organização e divulgação de eventos esportivos, visando uma maior integridade entre as comunidades;
- f)- A execução de outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]



Seção II

Dá Área de Turismo

Art. 50 - As atividades da Área de Turismo são as seguintes:

a)- A execução de programas que visem 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 e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c)- A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do município;

d)- O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

e)- A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do município;

f)- A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o futuro do turismo;

g)- A execução de outras atividades correlatas.



TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 51 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

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

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA



ANCHIETA

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

1989/1992

Art. 52 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Superintendente, do Assessor de Planejamento e Coordenação, do Assessor para Assuntos Jurídicos e dos Secretários para exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 16, 17, 23, 28, 33, 38, 42 e 47, respectivamente e especificamente.

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

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

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

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

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

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 área de atuação;

**ANCHIETA****ADMINISTRAÇÃO POPULAR****1989/1992**

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

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

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

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

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES CUMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 53 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 40, 41, 44, 45, 46, 49 e 50, respectivamente e especificamente.

21



I - Supervisionar e coordenar a exe
cução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por
todos os encargos a ela pertinente;

II - Emitir informações e esclarecimen
tos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua
competência;

III - Programar a distribuição de tare
fas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV - Sugerir o treinamento e o aperfei
çoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho fun
cional;

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 solici
tado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 54 - Ficam criadas os cargos de provimento
em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta
Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distri
buição, conforme anexos II e III.



Art. 55 - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

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

Art. 56 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações 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 encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

Art. 57 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

721



TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções:

Art. 59 - 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. 60 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 61 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art. 62 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Anchieta.

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

Handwritten signature or initials.



§ 2º - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidas de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 63 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 64 - Revogam-se as disposições em contrário.

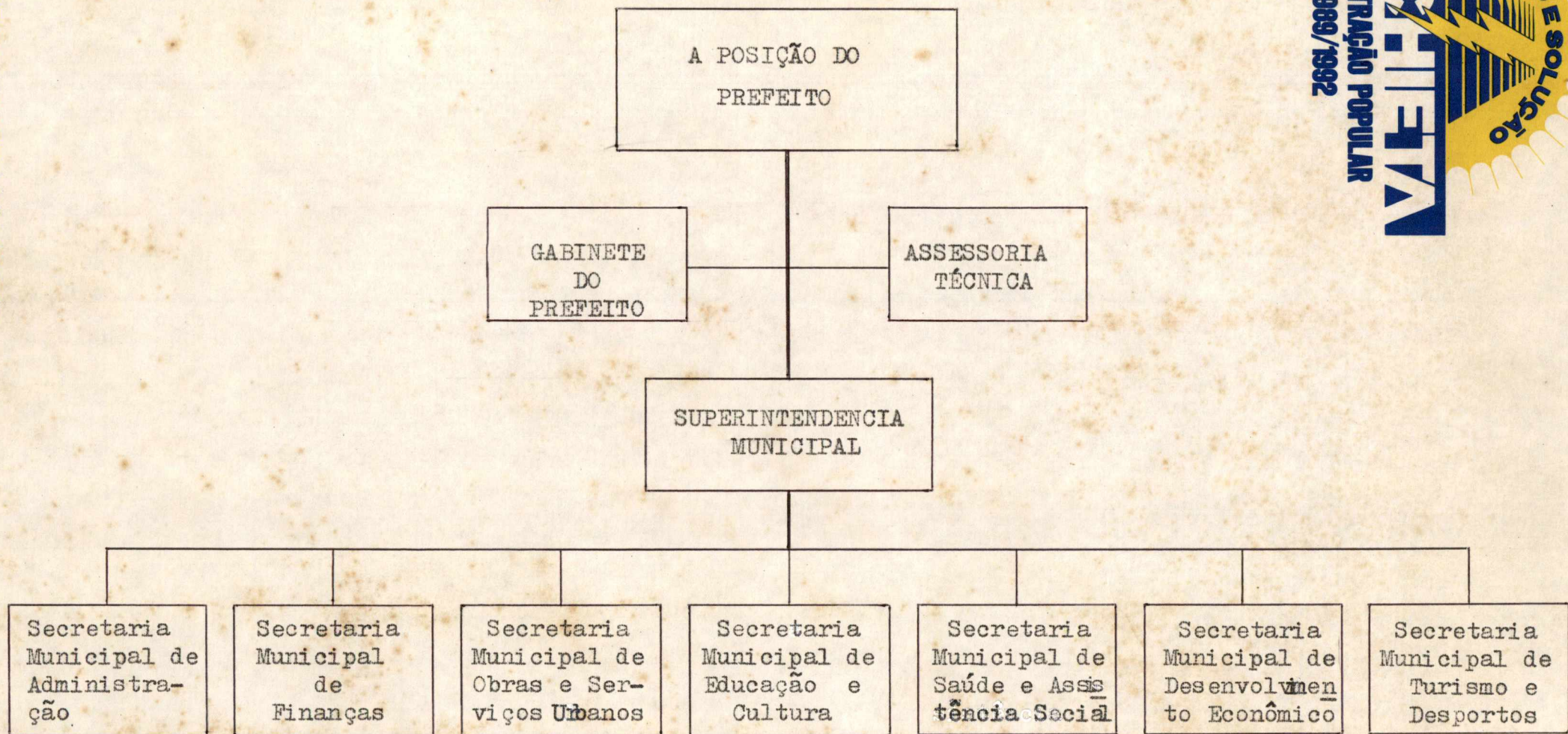
Anchieta-ES, 07 de dezembro de 1990.

Prefeito Municipal



Moacyr Carlos Assis
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
AV. ZULMIRA ROSA ANTUNES, 360 - CENTRO - ANCHIETA - ES - CEP. 29.210 - TEL. 536-1283





ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 54
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (CR\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Gabinete do Prefeito	01	CC-2	75.800,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor para Assuntos Jurídicos	01	CC-2	75.800,00	Assessoria Técnica
. Assessor de Planejamen to e Coordenação	01	CC-2	75.800,00	Assessoria Técnica
. Diretor Superintendente	01	CC-1	83.380,00	Superintendência Municipal
. Secretário Municipal	07	CC-2	75.800,00	01 em cada Secretaria
. Secretária de Gabinete	01	CC-3	68.220,00	Gabinete do Prefeito
. Auxiliar Técnico	05	CC-4	45.480,00	Gabinete do Prefeito
. Auxiliar de Gabinete	10	CC-5	30.320,00	Gabinete do Prefeito

201



ANCHIETA

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

1989/1992

ANEXOIII, A QUE SE REFERE O ART. 54

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA)

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (CR\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Encarregado de Área	20	FC-1	44.134,00	Um em cada Área de trabalho
. Encarregado de Turma	08	FC-2	30.894,00	Um em cada Turma de trabalho.

721



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER Nº _____

PROJETO DE LEI Nº 032/90

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SR. PRESIDENTE

Na qualidade de Relator da comissão de justiça analisando minuciosamente o Projeto de lei acima que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta, sou de parecer favorável por entender que o referido projeto só trará benefícios para o nosso funcionalismo, daí a sua importância e que faz merecer o parecer favorável pois é também um projeto legal e constitucional e que aconselho aos demais membros desta comissão que adotem e aprovem o parecer do seu relator, é o meu parecer.

SALA DAS SEÇÕES DE 21 / 12 / 198 90

RELATOR

SR. PRESIDENTE

A exemplo do parecer favorável do nosso relator, também somos pela aprovação do projeto acima mencionado, é o nosso parecer.

PREDIDENTE

RELATOR

MEMBRO