



Câmara Municipal de Iúna

LEI Nº. 1.582/97

" DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS "

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO 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 e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo os seguintes princípios fundamentais;

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

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO**

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

- I- Plano Plurianual;
- II- Diretrizes Orçamentarias;
- III- Orçamentos Anuais.

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

Parág. 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 dos Governos Estadual e Federal.



Câmara Municipal de Juna

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

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

Art. 10º)- 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.

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

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 11º)- 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;



Câmara Municipal de Iúna

III - Os serviços municipais deverão ser permanentes 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 exceção 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.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12º)- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iúna é constituída dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento

- . Assessoria Técnica
- . Gabinete do Prefeito

II- ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração
- . Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- . Secretaria Municipal de Educação
- . Secretaria Municipal de Saúde
- . Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- . Secretaria Municipal de Ação Social
- . Secretaria Municipal de Interior e Transportes

Parág. Único)- A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iúna é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO



Câmara Municipal de Juína

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

- a)- O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b)- A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c)- A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d)- A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e)- A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f)- O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g)- A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- 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;
- k)- O 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 de Ação Social;
- l)- A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 14º)- 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 e no desenvolvimento técnico.



Câmara Municipal de Juína

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

I - COORDENAÇÃO, compreendendo:

a)- O Assessoramento ao Prefeito quando ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no artigo 165 da Constituição Federal;

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

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

d)- A elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos Orçamentos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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

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

g)- A programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

h)- A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i)- A proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

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

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

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

m)- 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;

n)- O assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões administrativas;



Câmara Municipal de Juína

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

p)- A seleção de informações sobre leis e projetos legislativo federais estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

q)- A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:

a)- O Assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;

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

c)- A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;

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

e)- A execução de outras atividades correlatas.

III - COMUNICAÇÃO SOCIAL, compreendendo:

a)- A divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, através dos meios de comunicação disponível no Município;

b)- A execução de acordo com Convênio firmados com os Governos Federal, Estadual e outras voltadas para a divulgação do Município através de imprensa;

c)- Divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível municipal, estadual e federal, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e demais Secretarias;

d)- Catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia;

e)- Dar publicidade a todos as leis, decretos, portarias de demais atos do Prefeito;

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

g)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Câmara Municipal de Juna

Art. 16º)- A Secretaria Municipal de Administração é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, licitação, transporte e oficina, a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

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

II - Área de Recursos Humanos;

II - área de Material;

III - Área de Serviços Gerais.

SEÇÃO I DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

a)- O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b)- A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

c)- A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d)- O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;

e)- A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;

f)- A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g)- O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h)- O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i)- A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

j)- A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;



Câmara Municipal de Juna

k)- A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

l)- A elaboração das folhas de pagamento;

m)- O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;

n)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE MATERIAL

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

I - COMPRAS, compreendendo:

a)- A organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;

b)- A expedição de Certificado de Registro às firmas 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 a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e)- O encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;

f)- A realização de compras e materiais e equipamento 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 e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando-as com o Pedido de Fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;

j)- A execução de outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:



Câmara Municipal de Juína

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

SEÇÃO III DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS



Câmara Municipal de Juína

Art. 20º)- As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

- a)- A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b)- O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c)- O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d)- A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e)- O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f)- O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g)- a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h)- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i)- A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j)- A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- k)- A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- l)- A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- m)- A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- n)- A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem direitos;
- o)- A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- p)- A tomada de providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- q)- a manutenção nos serviços de informática;



Câmara Municipal de Juína

- r)- A proteção aos direitos do consumidor;
- s)- A execução dos serviços de copa e cozinha;
- t)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 21º)- A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento 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 relacionadas com contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação, licitação, a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos Anuais.

Art. 22º)- As atividades da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento são as seguintes:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a)- A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b)- O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Técnica;
- c)- A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d)- O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e)- A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f)- A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g)- A elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h)- A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i)- A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;



Câmara Municipal de Juína

j)- A análise de Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

k)- A análise e o controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;

l)- A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividades de contabilidade;

m)- A emissão de Ordem de Pagamento;

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

o)- A execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

a)- Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

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

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

d)- A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

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

f)- A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento para autorização;

g)- A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

h)- A promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral;

i)- A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

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



Câmara Municipal de Jina

k)- 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;

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

m)- O envio de processos à assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

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

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

p)- A elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

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

s)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA ÁREA DE OBRAS

Art. 25º)- as atividades da Área de Obras são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

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

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

c)- a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d)- A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

e)- a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;



Câmara Municipal de Juína

f)- A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

g)- A execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

h)- A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

i)- a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros em articulação com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

j)- O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

k)- A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

l)- A proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com Secretaria Municipal de Administração;

m)- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;

n)- A execução de outras atividades correlatas;

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Juína

- f)- A fiscalização em obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g)- A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h)- A fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- i)- A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
- j)- O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- k)- A apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- l)- A análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m)- a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n)- A execução de outras atividades correlatas.

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

- a)- A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b)- A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c)- A seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;
- d)- A execução de serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- e)- A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 26º)- As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

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



Câmara Municipal de Juína

- b)- A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c)- a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;
- d)- A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e)- A articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f)- A execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- g)- A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h)- O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- i)- A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura de Meio ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- j)- A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- k)- O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l)- O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- m)- A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- n)- A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o)- A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27º)- A Secretaria Municipal de educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais



Câmara Municipal de Juína

referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

Art. 28º)- 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.

SEÇÃO I DA ÁREA DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 29º)- As atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a)- Planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b)- Atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB (Lei de Diretrizes Bases);
- c)- O fornecimento de subsídio 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;
- d)- A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e)- A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f)- A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g)- A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h)- A promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- i)- Fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Ação Social;
- j)- A preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;



Câmara Municipal de Juína

- k)- O incentivo ao aluno no aprendizado;
- l)- O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- m)- O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n)- O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- o)- A indicação ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- p)- A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q)- A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r)- O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s)- O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- t)- a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- u)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- v)- A oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- x)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 30º)- As atividades da Área de Ensino Fundamental 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 a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b)- A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município.
- c)- O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;



Câmara Municipal de Juína

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

SEÇÃO III DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 31º)- As atividades da Área de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial são as seguintes:



Câmara Municipal de Juna

- a)- Combater o analfabetismo de jovens e adultos, assegurando-lhes acesso aos conteúdos equivalentes às quatro primeiras séries do ensino fundamental;
- b)- Garantir condições para conclusão do ensino fundamental e continuidade de estudos a nível de ensino médio;
- c)- Flexibilizar o horário de educação dos Jovens e Adultos, tomando como base as necessidades e diversidades econômica, social e cultural da demanda;
- d)- Formular programas de capacitação dos educadores de Jovens e Adultos;
- e)- Ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais;
- f)- Promover a integração e participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com suas limitações e potencialidades;

SEÇÃO IV DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 32º)- As atividades da Área de Apoio Administrativo são as seguintes:

- a)- O controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b)- O controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de administração;
- c)- O controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- d)- O recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- e)- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f)- Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g)- Executar as 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;
- h)- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i)- Participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j)- A execução de outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Juína

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33º)- A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município.

Art. 34º)- As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas através das seguintes áreas:

II - Área de Saúde;

II - Área de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.

Art. 35º)- As atividades da Área de Saúde são as seguintes:

a)- A prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa prioritariamente as pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

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

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

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

e)- O planejamento e execução de ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

f)- A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

g)- A promoção de atividades educativas para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

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

i)- 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;

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



Câmara Municipal de Juína

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

l)- a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA

Art. 36º)- As atividades da Área de Vigilância Sanitária e Epidemiologia são as seguintes:

Parág. Único)- A Área de Vigilância Sanitária deverá ser exercida por um médico, do quadro efetivo ou contratado, por indicação do Secretário Municipal de Saúde. A abrangência das ações de Vigilância Sanitária compreende dois subsistemas fundamentais:

I - Vigilância Sanitária, compreendendo:

a)- O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;

b)- O controle das prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

c)A fiscalização para concessão do "Habite-se" sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;

d)- O controle de endemias e surtos, bem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;

e)- Avaliação, controle e fiscalização, no âmbito de competência do Município, dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes nos processos e ambientais de trabalhos;

f)- 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 refugos industriais, destinados à manutenção da saúde do meio ambiente e da coletividade, atribuídos não à administração pública;

g)- Controle, avaliação e fiscalização da criação, alojamento e manutenção de animais em urbana;

h)- A concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde pública, individual e coletiva;

i)- A execução de outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Juína

II - Vigilância Epidemiológica, compreendendo:

a)- A 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;

b)- A promoção de programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;

c)- A organização, controle e avaliação das notificações obrigatórias das doenças e agravos determinados nas normas Federais, Estaduais ou normas técnicas Municipais;

d)- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse à saúde pública;

e)- Participação no formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito Municipal;

f)- Realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;

g)- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse Federal e Estadual;

h)- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

i)- Implementação de programas especiais formulados no âmbito Estadual e Municipal;

j)- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos (retroalimentação) e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito municipal;

k)- Acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

l)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 37º)- A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de



Câmara Municipal de Juína

ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Cultura, Esporte, Turismo e Lazer.

Art. 38º)- As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, serão executadas através das seguintes Áreas;

I - Área de Cultura e Turismo;

II - área de Esporte e Lazer.

SEÇÃO I DA ÁREA DE CULTURA E TURISMO

Art. 39º)- As atividades da Área de Cultura e Turismo são as seguintes:

a)- A execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b)- A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

c)- A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;

d)- A 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;

e)- 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;

f)- A promoção do intercâmbio cultural com outros municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;

g)- A orientação, a divulgação e o incentivo a campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;

h)- A mobilização das comunidades em torno da valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;

i)- O incentivo às comemorações cívicas;

j)- A organização, execução e coordenação dos programas das atividades festivas do município;



Câmara Municipal de Juna

- k)- A manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;
- l)- O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- m)- A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geo-econômico, histórico, educacional, artístico e outros, do Município;
- n)- O planejamento, a promoção e a divulgação do calendário de eventos do Município;
- o)- O permanente enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município,
incluindo
 - I - o tombamento ou registro de livros e periódicos;
 - II - o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
 - III - a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
 - IV - a organização de fichários e catálogos;
 - V - o controle de empréstimos.
- p)- A promoção e realização de campanhas de incentivo à leitura;
- q)- A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- r)- A orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- s)- A realização de concursos, exposições, seminários e outros alusivos a datas comemorativas;
- t)- A execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- u)- A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE ESPORTE E LAZER

Art. 40º)- As atividades da área de esporte e Lazer, são as seguintes:

- a)- A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para difusão do esporte em suas diversas modalidades;
- b)- A elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;



Câmara Municipal de Juína

- c)- A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- d)- Definir junto aos segmentos esportivos e comunitários a política de esporte para o município, que incluirá o esporte escolar, comunitário, amador, profissional e o atletismo;
- e)- Elaborara o Plano anual de Esportes e o Calendário anual de Eventos esportivos;
- f)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 41º)- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural.

Art. 42º)- As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

I - Área de agricultura;

II - Área de Meio Ambiente.

SEÇÃO I DA ÁREA DE AGRICULTURA

Art. 43º)- As atividades da Área de Agricultura são as seguintes:

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



Câmara Municipal de Jina

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

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

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

i)- A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no Município;

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

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

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

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

n)- O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

o)- A elaboração, plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

p)- A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras Secretarias;

q)- A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;

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

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



Câmara Municipal de Juína

t)- Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE

Art. 44º)- As atividades da Área de Meio ambiente são as seguintes:

a)- A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios 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 de 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 recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

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

h)- O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 45º)- A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário, e controle e coordenação de creches e, especificamente:

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 exceção de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as



Câmara Municipal de Juina

condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

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

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

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

f)- O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se decidam 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 Secretaria Municipal de Administração nos levantamento da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

i)- A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do municípios;

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

k)- 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;

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

m)- Desenvolver a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-la na conformidade da lei;

n)- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;



Câmara Municipal de Juina

o)- A articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;

p)- Viabilizar junto a comunidade local a doação mais obtenção de gêneros alimentícios para manutenção das creches Municipais;

q)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;

r)- A promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;

s)- A execução de outras atividade correlatas.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR E TRANSPORTE

Art. 46º)- A Secretaria Municipal de Interior e Transporte 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 aos serviços de abertura e conservação de estradas, transportes e oficina;

Art. 47º)- As atividades da Secretaria Municipal do Interior e Transporte são as seguintes:

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

b)- A construção e conservação de pontes, bueiros e mata burros;

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

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

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

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

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

h)- A tomada de providências quanto a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;



Câmara Municipal de Juína

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

j)- a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 48º)- 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.

Parág. Único0- A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

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

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

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

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 49º)- São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores, dos Sub-Secretários e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13º, 14º, 16º, 21º, 23º, 27º, 33º, 37º, 41º, 45º e 46º 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;



Câmara Municipal de Juína

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, orientados na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;

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

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

X - Appreciar 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;

Parág. Único)- Cabe especificamente à assessoria Técnica elaborar a proposta orçamentárias do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS CHEFES DE ÁREA

Art. 50º)- São responsabilidades comuns dos chefes pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18º, 19º, 20º, 25º, 26º, 29º, 30º, 31º, 35º, 36º, 39º, 40º, 43º e 44º respectivamente, e especificamente:

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Juína

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

TÍTULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 51º)- Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo II.

Art. 52º)- 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 turma de trabalho.

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

Art. 53º)- As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os secretários ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12º desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Sub-Secretários e os Chefes de Áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do secretário do órgão correspondente;

Art. 54º)- Os Secretários, Sub-Secretários, Chefes de Área e Encarregados de turma, receberão até 50% (cinquenta por cento) de gratificação pelo efetivo exercício da função.

Parág. Único)- Com exceção dos cargos de Secretário, pode o Chefe do Executivo Municipal estabelecer gratificação de até 50% (cinquenta por cento), diferenciado para os demais cargos comissionados.

Art. 55º)- O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 56º)- O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SUPRIMIDO
Lei nº 29/98



Câmara Municipal de Iúna

Art. 57º)- 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. 58º)- Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e o artigo 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

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

Art. 60º)- A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.


Art. 61º)- Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existente na Prefeitura Municipal de Iúna.

Parág. Único)- 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 disciplinarem a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

art. 62º)- Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1998.

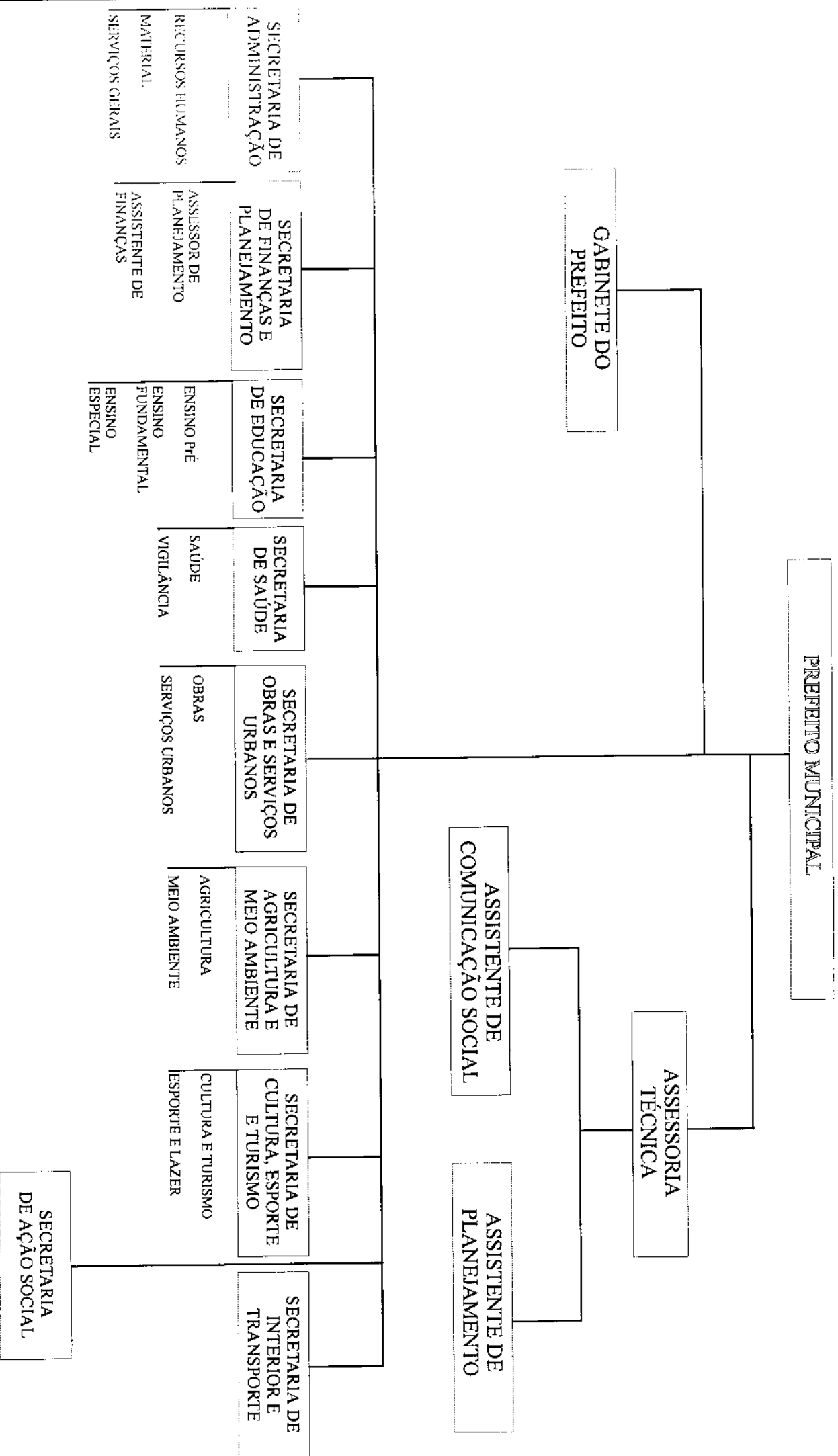
Art. 63º)- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES,
AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE MIL
NOVECENTOS, NOVENTA E SETE, 25-11-1997.


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Presidente da Câmara

Sanciono a presente Lei
em 24.12.97.

HERIVELTO LEAL FARIA
Prefeito Municipal





Câmara Municipal de Iúna

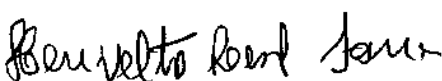
ANEXO II À LEI Nº. 1.582, REFERENTE AO ARTIGO 51º.

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Valor	Distribuição
Assessor Técnico	01	CC-1	900,00	Assessoria Técnica
Chefe de Gabinete	01	CC-1	900,00	Gabinete do Prefeito
Secretário Municipal	09	CC-1	900,00	Um em cada Secretaria
Sub-Secretário Municipal	09	CC-2	700,00	Um em cada secretaria
Assessor de Planejamento	02	CC-2	700,00	Sec. de Finanças e Planej.
Assistentes de Comun. Social	01	CC-3	600,00	Assessoria Técnica
Assistentes de Finanças	02	CC-3	600,00	Sec. de Finanças e Planej.
Assistentes de Planejamento	02	CC-3	600,00	Assessoria Técnica
Chefe de Área	14	CC-3	600,00	03-Sec. de administração 02-Sec. Obras Serv. Urbanos 03-Sec. de Educação 02-Sec. de Saúde 02-Sec. Cul. Esp. Turismo 02-Sec. Agr. M. Ambiente
Assistente Técnico	09	CC-4	500,00	Um em cada secretaria
Assistente de Informática	01	CC-4	500,00	Sec. de Administração
Assessor de Gabinete	03	CC-5	400,00	Gabinete do Prefeito
Encarregado de Turma	09	CC-5	400,00	Nas secretarias Municipais

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE MIL NOVECENTOS, NOVENTA E SETE, 25-11-1997.


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Presidente da Câmara

Sanciono a presente Lei
em 24.12.97


HERIVELTO LEAL FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO I, A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 17.

