



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI N.º 1.950/2005

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

Como 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) As atividades do Governo Municipal orientar-se-ão 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 atividade administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

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

§ 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.

§ 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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) Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e Jurídica e a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento, 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. 7º) Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

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

Art. 9º) A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

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

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 10) O Controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

- I** - O controle pelos órgãos de assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da Observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;
- II** - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- III** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à 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;

RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Assessoria Técnica Jurídica
- . Gabinete do Prefeito

II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento

III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Infra-Estrutura
- . Secretaria Municipal de Educação
- . Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social
- . Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo
- . Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio

IV- PROCURADORIA MUNICIPAL

Parágrafo 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

Art. 12) O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especialmente:

- a)- Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b)- Colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c)- Lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d)- Redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e)- Recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f)- Auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- g)- Prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h)- Prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i)- Atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j)- Incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k)- Estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder Público Municipal, em antecipação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento e Assistência Social;
- l)- Divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- m)- Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 13) A Assessoria Técnica Jurídica 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.

Art. 14) Compete à Assessoria Técnica Jurídica o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - COORDENAÇÃO, compreendendo:

- a)- Assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no artigo 165 da Constituição Federal;
- b)- Auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos administrativos;
- c)- Execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- d)- Elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos Orçamentos em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- e)- Promoção e aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- f)- Controle da execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;
- g)- Programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- h)- Elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- i)-** Proposição de medidas de modernização administrativas nos órgãos da Prefeitura e de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- j)-** Avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- k)-** Elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- l)-** Análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- m)-** 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)-** Assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões administrativas;
- o)-** Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- p)-** Seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- q)-** Execução de outras atividades correlatas.

II – ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA, compreendendo:

- a)-** Assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;
- b)-** Análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c)-** Defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- d)-** Execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- e)-** Execução de outras atividades correlatas.

III - COMUNICAÇÃO SOCIAL, compreendendo:

- a)-** Divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Prefeitura, através dos meios de comunicação disponível no Município;
- b)-** Execução de acordo com Convênio firmados com os Governos Federal, Estadual e outras voltadas para a divulgação do Município através de imprensa;
- c)-** Divulgação dos 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)-** Catalogação e arquivamento publicações sobre o Município divulgadas na mídia;
- e)-** Publicação de leis, decretos, portarias de demais atos do Prefeito;
- f)-** Encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- g)-** Execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 15) A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento 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, Desenvolvimento Urbano e Desenvolvimento Institucional.

Art. 16) As atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento serão executadas através das seguintes Sub-Secretarias:

- I** – Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- II** - Sub-Secretaria de Finanças e Planejamento;
- III** - Sub-Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO I DA SUB-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

Art. 17) As atividades da Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos são as seguintes:

- a)**- Desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b)**- 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)**- Execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d)**- Desenvolvimento e controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e)**- Organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- f)**- Preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g)**- Cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h)**- Registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i)**- Aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j)**- Fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- k)**- Elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- l)**- Elaboração das folhas de pagamento;
- m)**- Fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

n)- Execução de outras atividades correlatas.

Art. 18) As atividades da Sub-Secretaria de Administração e Recursos Humanos serão executadas ainda através dos seguintes setores:

I – Setor de Material;

II – Setor de Serviços Gerais.

SUB-SEÇÃO I DO SETOR DE MATERIAL

Art. 19) As atividades do Setor de Material são as seguintes:

I - COMPRAS, compreendendo:

- a)- Organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;
- b)- Expedição de Certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- c)- Atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d)- Realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e)- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- f)- Realização de compras e materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g)- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h)- Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i)- 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)- Execução de outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a)- Recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b)- Guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c)- Fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d)- Organização, o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais;
- e)- Determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f)- Elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- g)- Organização e atualização do catálogo de materiais;
- h)- Requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;
- i)- Realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j)- Elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- k)- Tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- l)- Realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m)- Proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- n)- Proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- o)- Distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- p)- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- q)- Execução de outras atividades correlatas;

SUB-SEÇÃO II DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20) As atividades do Setor de Serviços Gerais são as seguintes:

- a)- Execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b)- Recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c)- Registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d)- Remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e)- Atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f)- Recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g)- Organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h)- Atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i)- Incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j)- Promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Sub-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- k)- Execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- l)**- Execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- m)**- Execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- n)**- Promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- o)**- Execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- p)**- Tomada de providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- q)**- Manutenção nos serviços de informática;
- r)**- Proteção aos direitos do consumidor;
- s)**- Execução dos serviços de copa e cozinha;
- t)**- Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SUB-SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 21) A Sub-Secretaria de Finanças e Planejamento tem 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. 22) As atividades da Sub-Secretaria de Finanças e Planejamento são as seguintes:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a)**- Execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b)**- Acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Técnica Jurídica;
- c)**- 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)**- Acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e)**- Elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f)**- Remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g)**- Elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h)**- Elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i)**- Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j)**- Análise de Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- k)-** Análise e controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- l)-** Análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividades de contabilidade;
- m)-** Emissão de Ordem de Pagamento;
- n)-** Controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- o)-** Execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

- a)-** Recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b)-** Execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c)-** Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d)-** Emissão de cheques e encaminhamento para assinatura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, e requisição de talonário de cheques;
- e)-** Controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f)-** Escrituração do livro caixa;
- g)-** Elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Sub-Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- h)-** Fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizado pelo Prefeito;
- i)-** Execução de outras atividades correlatas.

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

- a)-** Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b)-** Organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- c)-** Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d)-** Proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e)-** 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)-** Execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Sub-Secretário Municipal de Finanças e Planejamento para autorização;
- g)-** Fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h)-** Promoção da localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral;
- i)-** Preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- j)**- Emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- k)**- 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)**- Inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- m)**- Envio de processos à Assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- n)**- Elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- o)**- Análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- p)**- Elaboração e atualização do cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- q)**- Elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- r)**- 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)**- Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA SUB-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 23) A Sub-Secretaria de Desenvolvimento Urbano tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que propiciem o desenvolvimento e a atração de investimentos para o Município de Iuna.

Art. 24) As atividades da Sub-Secretaria de Desenvolvimento Urbano são as seguintes:

- a)**- Elaboração de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano;
- b)**- Elaboração de estudos e projetos que visem o desenvolvimento institucional da administração municipal;
- c)**- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano e/ou institucional;
- d)**- Elaboração e execução de estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Iuna, que visem o bem público;
- e)**- Elaboração de Planos Diretores;
- f)**- A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 25) A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

Art. 26) A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura executará suas atividades através da Sub-Secretaria de Interior e Transporte.

SEÇÃO I SUB-SECRETARIA DE INTERIOR E TRANSPORTE

Art. 27) As atividades da Sub-Secretaria de Interior e Transporte são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- a)- Elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b)- Elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c)- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d)- 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)- Execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f)- Manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- g)- Execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- h)- Execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- i)- Execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- j)- Fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- k)- 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)- Proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- m)- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- n)- Execução de outras atividades correlatas;

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- 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)- Estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c)- Encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- d)- Organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e)- Expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f)- Fiscalização em obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g)- Fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;
- h)- Fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- i)- Inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;
- j)- Fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Sub-Secretaria de Finanças e Planejamento;
- k)- Apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- l)- Análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m)- Aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n)- Execução de outras atividades correlatas.

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

- a)- Requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- b)- Fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c)- Seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;
- d)- Execução de serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- e)- Estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- f)- Execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

IV – SERVIÇOS URBANOS, compreendendo:

- a)- Promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b)- Definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c)- Execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;
- d)- Execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e)- Articulação com o Setor de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f)- Execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- g)- Lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h)- Plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- i)- Manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio, com vistas ao embelezamento urbano;
- j)- Manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- k)- Acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l)- Emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- m)- Administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- n)- Manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o)- Fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p)- Execução de outras atividades correlatas.

V – ESTRADAS, TRANSPORTES E OFICINA, compreendendo:

- 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)- Guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;
- e)- 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 Municipal de Gestão e Desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- f)- Inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- g)- Execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
- h)- Tomada de providências quanto a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;
- i)- Organização, fiscalização e conservação de toda ferramenta existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos;
- j)- Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28) 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, referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

Art. 29) 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 DO SETOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 30) As atividades do Setor 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) e legislação complementar;
- c)- 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)- Orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e)- Fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f)- Elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g)- Execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- h)- Promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- i)-** Fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social;
- j)-** Preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- k)-** Incentivo ao aluno no aprendizado;
- l)-** Incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- m)-** Desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- n)-** Estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- o)-** Indicação ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- p)-** Integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- q)-** Promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- r)-** Registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- s)-** Controle da assiduidade dos professores e da freqüência dos alunos;
- t)-** Assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- u)-** Articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- v)-** Oferta de cursos, palestras, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;
- x)-** Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 31) As atividades do Setor de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a)-** 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)-** Colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município.
- c)-** Auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d)-** Ajuda na elaboração do Calendário;
- e)-** Execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f)-** Controle da assiduidade dos professores e da freqüência dos alunos;
- g)-** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- h)-** Promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i)-** Aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j)-** Oferta de cursos, visando o aperfeiçoamento do ensino no município;
- k)-** Promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l)-** Assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- m)-** Articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- n)-** Inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o)-** Orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- p)-** 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)-** Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 32) As atividades do Setor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial são as seguintes:

- a)-** Combate ao analfabetismo de jovens e adultos, assegurando-lhes acesso aos conteúdos equivalentes às quatro primeiras séries do ensino fundamental;
- b)-** Garantias de condições para conclusão do ensino fundamental e continuidade de estudos em nível de ensino médio;
- c)-** Flexibilização do horário de educação dos Jovens e Adultos, tomando como base as necessidades e diversidades econômica, social e cultural da demanda;
- d)-** Formulação de programas de capacitação dos educadores de Jovens e Adultos;
- e)-** Ampliação a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais;
- f)-** Promoção a integração e participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com suas limitações e potencialidades;
- g)-** Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 33) As atividades do Setor de Apoio Administrativo são as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- a)- Controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- b)- Controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- c)- Controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- d)- Recebimento, coordenação, guarda, distribuição e controle da merenda escolar;
- e)- Manutenção de estoque e armazenamento, em perfeita ordem e conservação, dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f)- Zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g)- Execução das diretrizes traçadas pelo MEC, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- h)- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i)- Participação no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j)- Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 34) A Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município, bem como o planejamento, a coordenação e o controle referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário e controle e coordenação de creches.

Art. 35) As atividades da Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social serão desenvolvidas também pela Sub-Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 36) As atividades da Secretaria de Saúde serão executadas através dos seguintes setores:

- I - Setor de Saúde;
- II - Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

SEÇÃO I DO SETOR DE SAÚDE

Art. 37) As atividades do Setor de Saúde são as seguintes:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- b)- 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)- Execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- d)- Atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e)- Planejamento e execução de ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
- f)- Administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- g)- Promoção de atividades educativas para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- h)- Promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- i)- 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)- Direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- k)- Abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;
- l)- Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA

Art. 38) As atividades do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia deverão ser exercidas por um médico, do quadro efetivo ou contratado, por indicação do Secretário Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social.

Parágrafo Único - A abrangência das ações de Vigilância Sanitária inclui dois sub-sistemas fundamentais:

I - Vigilância Sanitária, compreendendo:

- a)- 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)- Controle das prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- c)- Fiscalização para concessão do "Habite-se" sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- d)- Controle de endemias e surtos, bem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- e)- Avaliação, controle e fiscalização, no âmbito de competência do Município, dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes nos processos e ambientes de trabalho;
- 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 área urbana;
- h)- 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)- Execução de outras atividades correlatas.

II - Vigilância Epidemiológica, compreendendo:

- 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)- Promoção de programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;
- c)- 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 na 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 epidemiológicas 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)- Execução de outras atividades correlatas.

Art. 39) As atividades da Sub-Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social são as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- a)- Planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência e desenvolvimento social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- b)- Execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c)- 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)- Apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução dos seus processos de mudança social;
- f)- Apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se decidam à atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g)- Orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- h)- Colaboração com Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento 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)- Promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- j)- Estimulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- k)- 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)- 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)- Desenvolvimento de atividades de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-las na conformidade da lei;
- n)- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;
- o)- Articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- p)-** Viabilização, junto a comunidade local, de doação e obtenção de gêneros alimentícios para manutenção das creches Municipais;
- q)-** Articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;
- r)-** Promoção de programas educacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, visando desenvolvimento intelecto-físico-social dos internos das creches municipais;
- s)-** Execução de outras atividade correlatas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 40) A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Cultura, ao Esporte, ao Turismo e ao Lazer.

Art. 41) As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo serão desenvolvidas através das Sub-Secretarias de Cultura e Turismo e Sub-Secretaria de Esporte.

Art. 42) Compete à Sub-Secretaria de Cultura e Turismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- 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;
- b)-** 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;
- c)-** Promoção do intercâmbio cultural com outros municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;
- d)-** Orientação, a divulgação e o incentivo a campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- e)-** Mobilização das comunidades em torno da valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;
- f)-** Incentivo às comemorações cívicas;
- g)-** Organização, execução e coordenação dos programas das atividades festivas do município;
- h)-** Manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;
- i)-** Levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- j)-** Coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geoeconômico, histórico, educacional, artístico e outros, do Município;
- k)-** Planejamento, a promoção e a divulgação do calendário de eventos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

D)- Permanente enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, **incluindo:**

- I** - tombamento ou registro de livros e periódicos;
- II** - registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;
- III** - indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- IV** - organização de fichários e catálogos;
- V** - controle de empréstimos.

- m)-** Promoção e realização de campanhas de incentivo à leitura;
- n)-** Manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- o)-** Orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- p)-** Realização de concursos, exposições, seminários e outros alusivos a datas comemorativas;
- q)-** Execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- r)-** Promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;
- s)-** Promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- t)-** Execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- u)-** Proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, às tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- v)-** Execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;
- w)-** Execução de outras atividades correlatas.

Art. 43) Compete à Sub-Secretaria de Esporte, as seguintes atividades:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- e)- Elaboração do Plano anual de Esportes e do Calendário anual de Eventos esportivos;
- f)- Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

Art. 44) A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio 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. 45) As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio serão desenvolvidas ainda através da Sub-Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócio.

SEÇÃO I DA SUB-SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

Art. 46) As atividades da Sub-Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócio são as seguintes

- 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)- Orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- c)- Promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- d)- Elaboração de programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- e)- Fiscalização e controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- f)- Fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- g)- Promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- h)- Orientação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais;
- i)- Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- j)- Elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- k)- Assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de modernas técnicas agrícolas e pastoris aos agricultores e pecuaristas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- l)-** Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;
- m)-** Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- n)-** Promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- o)-** 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;
- p)-** Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- q)-** 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 Município;
- r)-** 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;
- s)-** Orientação e controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- t)-** Elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- u)-** Identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- v)-** Planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- w)-** Elaboração, plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- x)-** Administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras Secretarias;
- y)-** Promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- z)-** Execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 47) A Procuradoria Municipal é órgão permanente e integrante da Administração Pública, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com autonomia funcional e administrativa, regulada através de Regimento Interno.

Art. 48) São atribuições e competências da Procuradoria municipal:

- a)-** Representar o município judicial e extrajudicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- b)- Prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica e legislativa a todos os órgãos do Poder Executivo;
- c)- Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Poder Legislativo, sob os aspectos Constitucionais e legais;
- d)- Zelar pelos princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública;
- e)- Desenvolver outras atividades jurídicas correlatas, contenciosas ou não, por delegação do Prefeito Municipal;
- f)- Emitir parecer em todos os processos e procedimentos que a Lei o exigir;
- g)- Elaborar Contratos e Convênios e outros termos em que o Município comparecer como parte;
- h)- Pesquisar os aspectos jurídicos de todos os assuntos de interesse do Município;
- i)- Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- j)- Orientar sob o aspecto jurídico o preparo e execução das leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Art. 49) A Procuradoria Municipal é composta de três Procuradores de carreira com ingresso através de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único – A Procuradoria Municipal será dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Prefeito Municipal.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 50) 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 Setor com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Art. 51) São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Assessor Técnico Jurídico, dos Secretários e Sub-Secretários Municipais, e dos Procuradores, exercer as atividades constantes dos artigos 12, 14, 17, 19, 20, 22, 24, 27, 30, 31,32, 33, 37, 38, 39, 42, 43, 46 e 48 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 pertinente;
- 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, orientado-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII** - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII** - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- IX** - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X** - 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;

Parágrafo Único - Cabe especificamente à Assessoria Técnica Jurídica, elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários e Sub-Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS CHEFES DE SETOR

Art. 52) São responsabilidades comuns dos Assessores Técnicos instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos citados no artigo 51, e especificamente:

- I** - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele 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 no setor 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 seu setor de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

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

TÍTULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 53) 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. 54) As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos Setores de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turma de trabalho.

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

Art. 55) 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 11 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;
- II** - Os Sub-Secretários e os Assessores são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário do órgão correspondente;

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56) Revogado

Parágrafo Único - Revogado

Art. 57) Revogado

Art. 58) Revogado

Art. 59) Revogado

Art. 60) Na execução da presente lei, o Prefeito Municipal respeitará o disposto na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 61) Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 62) A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Art. 63) Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas até então existentes na Prefeitura Municipal de Iúna.

Parágrafo 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. 64) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

Art. 65) Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.582/97 de 24/12/1997.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estrado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e cinco (11/01/2005).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO I da LEI N.º 1.950/2005



Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estrado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e cinco (11/01/2005).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna

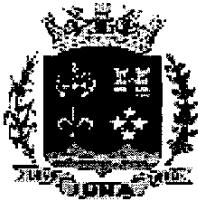


PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA - ES

ANEXO I da LEI N.º 1.950/2005

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estrado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e cinco (11/01/2005).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO II da LEI N.º 1.950/2005

GABINETE DO PREFEITO

Quantidade	Cargo
01	Chefe de Gabinete
01	Assessor Técnico R-II
01	Assessor Técnico R-IV

ASSESSORIA JURÍDICA

Quantidade	Cargo
01	Assessor Técnico Jurídico
01	Assessor Técnico R-II
01	Assessor Técnico R-III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

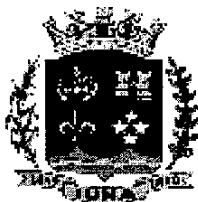
Quantidade	Cargo
01	Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento
01	Sub-Secretário de Adm. e R H
01	Sub-Secretário de Finanças e Planejamento
01	Sub-Secretário de Desenvolvimento Urbano
01	Assessor Técnico R-I
05	Assessor Técnico R-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Quantidade	Cargo
01	Secretário Municipal de Infra-Estrutura
01	Sub-Secretário de Interior e Transporte
01	Assessor Técnico R-I
03	Assessor Técnico R-III
02	Assessor Técnico R-IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Cargo
01	Secretário Municipal de Educação
01	Sub-Secretário de Educação
01	Diretor de Escola N-1
01	Diretor de Escola N-2
01	Assessor Técnico R-I
05	Assessor Técnico R-IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Quantidade	Cargo
01	Secretário Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social
01	Sub-Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social
01	Assessor Técnico R-II
02	Assessor Técnico R-III
01	Assessor Técnico R-IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Quantidade	Cargo
01	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo
01	Sub-Secretário de Cultura e Turismo
01	Sub-Secretário de Esportes
01	Assessor Técnico R-I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

Item	Cargo
01	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio
01	Sub-Secretário de Meio Ambiente e Agronegócio
03	Assessor Técnico R-III

QUADRO DE VENCIMENTOS POR CARGO

Cargo	Vencimento
Secretário	R\$ 2.600,00
Sub-Secretário	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico R-I	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico R-II	R\$ 850,00
Assessor Técnico R-III	R\$ 700,00
Assessor Técnico R-IV	R\$ 550,00
Diretor de Escola N-I	R\$1.200,00
Diretor de Escola N-II	R\$1.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e cinco (11/01/2005).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna