



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNINI, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

LEI Nº 252 DE 09 DE NOVEMBRO DE 1995.

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Apro
vou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Esta Lei estabelece os princípios gerais' de Administração, definindo a nova estrutura organizacional do Po
der Executivo do Município de Marilândia.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Disposição Geral

Art. 2º - Para cumprimento de suas atribuições lega
is a Prefeitura Municipal de Marilândia disporá de unidades orga-
nizacionais próprias, integradas segundo setores de atividades re
lativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atin
gir, visando o desenvolvimento econômico e sócio-cultural do Muni
cípio, aprimorando os serviços prestados à população e procurando
executar um Plano Geral de Governo com acatamento aos seguintes
princípios fundamentais:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.2

CAPÍTULO II

Do Planejamento

Art. 3º - A atividade administrativa da Prefeitura será sempre exercida a partir de planejamento abrangendo os programas seguintes:

- O Plano Plurianual;
- As Diretrizes Orçamentárias;
- O Orçamento Global Anual.

§ 1º - A cada Secretaria Municipal ou unidade equivalente, caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§ 2º - A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do plano anual e plurianual.

CAPÍTULO II

Da Coordenação

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Secretários e dos Chefes de Áreas e a realização sistemática de reuniões com as chefias imediatamente subordinadas.

§ 2º - Em nível superior, a coordenação da Administração Municipal será assegurada através de reuniões do Secretariado Municipal, sob a presidência do Secretário da Administração e Coordenação, assessorado pelo Procurador Jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.4

II - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro e segundo nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 9º - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 10 - A Estrutura Organizacional da Administração Municipal compõem-se dos seguintes órgãos:

I - Unidades de Administração Direta:

a - Órgãos de Assessoramento:

- 1 - Gabinete do Prefeito - GP;
- 2 - Procuradoria Jurídica - PJ;
- 3 - Assessoria de Planejamento - AP.

b - Órgãos Municipais de Natureza Meio:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração e Coordenação - SEMAD;
- 2 - Secretartureza Meio:
 - 1 - Secretaria Municipal de Administração e Coordenação - SEMAD;
 - 2 - Secretaria Municipal de Finanças - SEMUF

c - Órgãos Municipais de Natureza Fim;

- 1 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMADI;
- 2 - Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos - SEMUR;
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - SEMSA;
- 4 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;
- 5 - Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer - SEMTAL;

II - Entidades de Administração Indireta;

a - Autarquias:

- 1 - Instituto de Previdência Municipal de Marilândia - IPAMAR
- 2 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 11 - A representação gráfica da Estrutura Organizacional é a constante do Anexo I, parte integrante desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.3

. CAPÍTULO III

Do Controle das Atividades

Art. 6º - O controle das atividades da administração Municipal será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios.

Parágrafo único - A Prefeitura recorrerá para a 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.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 8º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e de controle de assuntos e programas inter-secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.6

Seção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 14 - A Assessoria de Planejamento é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como competência o comando central do Planejamento Municipal; o assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura no exame e trato de assuntos técnico-administrativos; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da lei da Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município; projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; análise de capacidade de endividamento do Município e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I - Endividamento do Município e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Coordenação

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a pessoal, o expediente, o protocolo, o arquivo, a reprodução gráfica, as compras, o almoxarifado, o patrimônio, a zeladoria, a vigilância e as demais atividades correlatas. Compete, também, a execução de atividades de compras de materiais e equipamentos solicitados pelos demais órgãos da Prefeitura e a supervisão dos processos licitatórios de obras, serviços e compras. A Coordenação será desenvolvida com a integração das diversas Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal e o comando central do planejamento Municipal, através da orientação, planificação, normatização e controle das atividades da Prefeitura, e da proposição medidas de modernização administrativa, da realização de levantamento, análise estatística e estudos de métodos e processos de trabalho, da implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Art. 16 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Coordenação serão executadas através dos seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos;
- II - Área de Material;
- III - Área de Compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.5

TÍTULO III

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DE CADA ÓRGÃO

CAPÍTULO I

Dos órgãos de Assessoramento

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o seu assessoramento imediato no desempenho de suas atribuições, coordenando os serviços gerais de administração do Gabinete através da recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Executivo,, divulgando seus atos e ações, desenvolvendo atividades inerentes às áreas de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica é um órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos demais órgãos municipais em assuntos jurídico-administrativos; a representação judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses; a preparação de projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica; a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município; participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos; emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.7

Subseção I

A Área de Recursos Humanos

Art. 17 - A Área de Recursos Humanos, órgão de segundo grau divisional, com vinculação direta com a Secretaria de Administração e Coordenação tem como competência o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de Recursos Humanos da administração direta; o registro de ocorrências da vida funcional dos servidores; aplicação do plano de carreira; a promoção da política de desenvolvimento de recursos humanos através de treinamento e aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais; elaboração da folha de pagamento, o controle de frequência e demais atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta e indireta; realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na administração pública; preparação da documentação necessária para a admissão, demissão e controle da escala de férias; serviços de assistência médica e social aos servidores; perícia médica de segurança e higiene do trabalho; execução da política geral de recursos humanos compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreira, execução da avaliação de desempenho, a implantação da política salarial, o assessoramento aos demais órgãos do município na sua área de competência e outras atividades correlatas.

Subseção II

A Área de Material

Art. 18 - A Área de Material, órgão de segundo grau divisional, com vinculação direta com a Secretaria de Administração e Coordenação tem como competência as atividades referentes a serviços diversos, almoxarifado e segurança patrimonial.

I - As atividades de serviços diversos, compreende as atividades de execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura; o recebimento, protocolo, distribuição e o registro de todos os documentos, petições, processos e outros que tramitam na Prefeitura; atendimento ao público e aos servidores prestando informações quanto à localização de processos; a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo; incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente; promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura; execução das atividades de abertura, fechamento, bem, como o controle do funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura; execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura; execução dos serviços de copa e cozinha; execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura; acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas, em articulação com os órgãos competentes e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.8

II - As atividades de almoxarifado, compreendendo as tarefas de recebimento e conferência de todos os materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais com controle próprio; entrega do material solicitado pelos vários órgãos da Prefeitura, mediante requisição, com controle próprio; guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos; organização, controle e movimentação de estoque - entrada e saída de materiais; determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais; elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura; organização e atualização do catálogo de materiais; requisição de compras de materiais; realização de inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano; tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do município; realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins; proposição do reconhecimento do material inservível e obsoleto à sucata; distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos responsáveis pelo seu uso e guarda; codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes e outras atividades correlatas.

III - As atividades de segurança patrimonial tem como competência a execução da manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais; a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações; a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade; a proteção ao meio ambiente e ao consumidor; a defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade; a emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente e outras atividades correlatas.

Subseção III

A Área de Compras

Art. 19 - A Área de Compras, órgão do segundo grau divisional, com vinculação direta com o Secretário de Administração e Coordenação, compreende a execução das atividades de compras de materiais e equipamentos; a contratação de serviços de conformidade com a legislação vigente; recebimento, registro e classificação dos pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura; atualização do cadastro informativo dos fornecedores da Prefeitura; expedição de certificado de registro às firmas fornecedoras; coleta de preços e/ou licitação e a emissão de ordens de compras aos fornecedores selecionados; promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais adquiridos, das medidas necessárias à verificação das condições e qualidades técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compra; verificação dos prazos de entrega fixados; promoção das medidas punitivas, nos casos de inobservância verificada no cumprimento das obrigações dos contratos de compra; informar e fiscalizar a fase de "liquidação da despesa" nos processos de compra; controle de qualidade dos materiais adquiridos, bem como o controle da entrega das mercadorias adquiridas e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.9

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, tem como competência o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração das leis do PLANO PLURIANUAL, de DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e dos ORÇAMENTOS ANUAIS, em conformidade com o Art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Assessoria de planejamento e demais órgãos da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Art. 21 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através das:

- I - Área de Tributação
- II - Área da Tesouraria
- III - Área de Contabilidade.

Art. 22 - A Área de Tributação, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, compreende o planejamento operacional dos serviços de cadastro e fiscalização tributária, a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais; zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação complementar; a elaboração e atualização do cadastro de contribuintes de taxas e tributos municipais e a coordenação de atividades nas área de cadastro e fiscalização tributária; a organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais; a organização e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes do município; lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes; a avaliação do imóveis em casos de desapropriação ou alienação; as alterações no cadastro concernentes a novos registros, baixas e transferências de propriedades; a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos; o fornecimento da relação de contribuintes em débito com a Prefeitura; o acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais; a notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas; a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativo aos exercícios de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços; a inspeção e vistoria a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte; preparação e o fornecimento de certidão negativa; a inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; a cobrança da Dívida Ativa; a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito da baixa no Ativo financeiro; a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria e das atividades profissionais liberais encaminhando-os para autorização; fiscalização do funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral e outras ati-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.10

Subseção II Da Área de Contabilidade

Contabilidade

Art. 23 - A Área de Contabilidade, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente com o Secretário Municipal de Finanças, compreende as atividades de escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; a elaboração das prestações de contas, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos; o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa; o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas bancárias; a emissão de ordens de pagamentos; arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas;

Subseção III Da Área de Tesouraria

Art. 24 - A Área de Tesouraria, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, compreende as atividades de recebimento de receitas provenientes de tributos ou a qualquer título; execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas; a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, a emissão de cheques e requisição de talonários; o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura; o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa; a elaboração do boletim de movimento financeiro diário; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizado pelo Prefeito e outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, tem como finalidade o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção de artefatos de cimento e madeira, estudos e projetos de urbanismo, limpeza, conservação e iluminação de logradouros públicos, a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.11

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Obras;
 - II - Área de Vias do Interior;
 - III - Área de Serviços Urbanos.
- Subseção I

A Área de Obras.

Art. 27 - A Área de Obras, órgão do segundo grau divisional, vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos, compreende as atividades de elaboração de estudos e projetos de obras municipais com os seus respectivos orçamentos; a elaboração de cálculos das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos; a administração direta ou contratação de serviços de terceiros para a execução de obras públicas; a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros; a pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos; a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios públicos; o fornecimento de elementos técnicos necessários para montagem de processos de licitação para contratação de obras e serviços; a fiscalização quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras contratadas, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços; a competência para a orientação ao público e fiscalização quanto a obediência às normas legais sobre obras no Município; o estudo e aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares; o encaminhamento de processos referentes à instalações hidro-sanitárias, para a apreciação do órgão de saúde competente; a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares; expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares; a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura; a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada; o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário; apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica; a análise de aprovação de projetos de arruamento; aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos; a requisição de matéria-prima para fabricação de artefatos de cimento e madeira à Administração; a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões de cimento; a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria; a construção e reparos em estruturas de fvmadeiras; a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e madeira, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a execução das demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.12

Subseção II

Da Área de Vias do Interior

Art. 28 - A Área de Vias do Interior, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos, compreende a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município; a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais; a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros; o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal; a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Coordenação; o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação dos Secretários de Obras e Serviços Urbanos e da Administração e Coordenação; a inspeção periódica dos veículos e máquinas verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários; a proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Coordenação; a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina; a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas e demais atividades correlatas.

Subseção III

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 29 - A Área de Serviços Urbanos órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Obras, Interior e Serviços Urbanos, compreende as atividades de Limpeza Pública e Equipamentos Urbanos.

I - A Área de Serviços Urbanos compreende as atividades de coleta e disposição do lixo, implicando no recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados; o esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos; a definição do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial; os serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e vias públicas; a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais; a lavagem de logradouros públicos quando for o caso; a articulação com a Área de Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos; a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano; a manutenção e conservação de praças e esportes municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.13

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

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, tendo como competência o planejamento operacional, a coordenação, execução e controle das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal, a administração do sistema municipal de ensino, da biblioteca, execução das atividades culturais e eventos.

Art. 31 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão executadas através das áreas:

- I - Área de Ensino;
- II - Área de Assistência ao Educando;
- III - Área de Cultura.

Subseção I

Da Área de Ensino

Art. 32 - A Área de Ensino, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreende as seguintes atividades:

- I - Educação Infantil;
- II - Ensino Fundamental e Médio;
- III - Transporte Escolar.

Art. 33 - As atividades da Educação Infantil compreendem o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica; a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade de 0 a 6 anos, bem como a educação de jovens e adultos; a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para a Educação Infantil, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município; a elaboração de calendário do ensino da Educação Infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.14

promoção e organização das atividades em jardim de infância, preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental; o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social; o desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino e pela arte; a promoção e organização das atividades em maternais, pré-escolas, creches e/ou estabelecimentos similares; a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social; promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno; o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares; o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros; a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município e demais atividades correlatas.

Art. 34 - As atividades do Ensino Fundamental e Médio compreendem o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional; colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino; auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação; auxílio à elaboração do Calendário Escolar; a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino; o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; 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; a promoção do aperfeiçoamento de processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento; o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros; a oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município; a promoção de reuniões com professores pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal; a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros; a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município; a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares; a expedição de certificados de conclusão de cursos; a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física; a colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos recreativos; o recebimento, coordenação, guarda, distribuição e controle da merenda escolar; a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene, meio ambiente e outros; a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolar, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades; a articulação com, a área de Ação Social, objetivando o atendimento de alunos portadores de deficiências física, sensorial ou mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

Fls.15

a promoção de encontros e seminários com professores e a comunidade, visando a preservação do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Interior e a Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social e demais atividades correlatas.

Art. 35 - As atividades da Biblioteca, submete-se diretamente ao controle da Área de Assistência ao Educando, compreendendo o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros; o tombamento ou registro de livros e periódicos; o registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas; a indexação dos periódicos, mapotecas e outros; a organização de fichários e catálogos; a manutenção de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário; a manutenção, ordenação e atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal; o controle do empréstimo de livros e periódicos; a orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas; a execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas e demais atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Cultura.

Art. 36 - A Área de Cultura órgão de segundo grau divisional, subordinado diretamente ao Secretário de Educação e Cultura compreende as atividades de planejamento operacional e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais, e outros, em especial as atividades folclóricas do município; a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros municípios, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município; o intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico; o incentivo às comemorações cívicas; a efetivação de medidas que assegurem a proteção do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; a manutenção o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município; a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município; o planejamento e a elaboração do calendário das festividades regionais, apoiando os demais órgãos da Prefeitura e promoções dos eventos; o planejamento operacional das atividades referentes à exploração do potencial turístico do Município; a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo; a proteção, a defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e os costumes e o estímulo às manifestações que possam cons-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.16

a elaboração, a execução e a coordenação de programas para realização das atividades festivas do Município; a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais em conjunto com a área de Eventos Culturais; a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município; o planejamento operacional das atividades referentes à execução de acordo e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município; a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias; a promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades; a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas e recreativas no Município; propor convênios com clubes e entidades esportivas para utilização de suas praças de esportes e demais atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, órgão do primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tem com âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária e meio ambiente e desenvolverá suas atividades através das áreas de:

- I - Área de Agricultura
- II - Área de Meio Ambiente

Subseção I

Art.38 - A Área de Agricultura tem como competência a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município; a 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; a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município; a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas; a manutenção de culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais; incentivo e orientação do solo, adubação e tratos culturais; apoio aos pequenos proprietários do Município com maquinários, recursos humanos e supervisão técnica; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.17

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, Interior e Serviços Urbanos; a organização de feiras, exposições e mostras de produtos e animais no Município; a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município; a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social governamental e iniciativa privada e demais atividades correlatas.

Art. 39 - A Área de Meio Ambiente tem como competência a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens do rio e/ou suas nascentes; a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal; a promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna; a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas; a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente; a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação pertinente; a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente; a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com os órgãos competentes; o planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação e da telefonia rurais, em articulação com os órgãos competentes; a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; a administração dos mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época; a participação em atividades de orientação de defesa do consumidor; a divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do município no mercado e outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, órgão de primeiro grau divisional, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial social aos munícipes de Marilândia e desenvolverá suas atividades através das Áreas de Saúde e de Ação Social.

Subseção I

Art. 41 - A Área de Saúde tem como competência a assistência médica-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares do município; a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admis-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.18

a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; das campanhas de esclarecimentos objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e saúde da população; a participação na formação da política de proteção do meio ambiente; o encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades de saúde fora do município, quando os recursos locais forem insuficientes; proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil; realização de estudos sobre problemas de saneamento que afetam a saúde do município, quanto à destinação do lixo hospitalar; apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidro-sanitárias quando for solicitado; o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população; a promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca; implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atendimento à população carente, aos servidores públicos municipais e seus dependentes; o abastecimento de medicamentos imunizantes e outros produtos farmacêuticos aos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais; avaliação periódica das atividades de saúde em todos os setores; elaboração de fórmulas simples e de baixo custo de medicamentos visando a distribuição gratuita à população do município e outras atividades correlatas.

Subseção II

Art. 42 - A Área de Ação Social, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas ao serviço social e desenvolvimento comunitário o planejamento, a execução e controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar; a execução de levantamento sócio-econômicos das comunidade, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros; a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros, indispensáveis à implantação de atividades para resolução dos problemas das comunidades; a atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins; o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social; o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia; a orientação e a assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade; a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Coordenação 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.19

a promoção, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra, necessária às atividades econômicas do município; o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar; o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares; 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; a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, desempregados, migrantes e deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais; o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica e demais atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer, órgão do primeiro grau divisional, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tem como competência o planejamento e a coordenação de atividades que serão desenvolvidas através das:

- I - Área de Turismo
- II - Área de Desporto e Lazer

Subseção I

Da Área de Turismo

Art. 44 - A Área de Turismo, órgão de segundo grau divisional, vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Lazer, tem como competência o planejamento operacional das atividades referentes à exploração do potencial turístico do Município; a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo; a proteção, a defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas; a elaboração, a execução e coordenação de programas para realização das atividades festivas do Município; a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais em conjunto com a área de Eventos Culturais; a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município e outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Área de Desporto e Lazer

Art. 45 - A Área de Desporto e Lazer, órgão de segundo grau divisional, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Lazer, tem como competência o planejamento ope-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.20

os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município; a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em sua diversas modalidades; a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários o desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias; a promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades; a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas e recreativas no Município; propor convênios com clubes e entidades esportivas para utilização de suas praças de esportes e demais atividades correlatas.

TÍTULO IV

Das Responsabilidades Comuns aos Ocupantes da Posição de Chefia

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 46 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de Chefia, Assessores e dos Secretários Municipais o exercício de atividades inerentes ao cargo e constantes desta Lei e especificamente o assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos relativos ao seu setor; supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes; cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura; das solução aos assuntos de sua competência emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior; encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito ou pelo Secretário de Administração e Coordenação, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão; promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades de interesse da sua área de atuação; propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence; programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados; apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige; fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.21

TÍTULO V

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 47 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta Lei, e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme Anexos II e III.

Art. 48 - As funções de confiança ora criadas são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas Área de Trabalho previstas nesta Lei e aos encargos dos responsáveis por Turmas de Trabalho.

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

Art. 49 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão a critérios exclusivos do Executivo Municipal, podendo ser ouvidos as Chefias imediatas, caso existentes.

Art. 50 - Os servidores que ocuparem cumulativamente cargos em Autarquias ou Fundações públicas Municipais onde não possam ser remunerados pelo exercício do cargo acumulado, farão jus à percepção de uma Gratificação Especial a ser paga pelo respectivo órgão a que servem, no percentual de 30%(trinta por cento) sobre o salário de origem.

Art. 51 - O servidor público que assumir cargo em comissão ou função gratificada poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado/gratificado ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40%(quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80%(oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 52 - 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. 53 - Todos os órgãos municipais deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNINI, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.22

Art. 54 - Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova estrutura organizacional, de conformidade com os recursos financeiros disponíveis.

Art. 55 - Até que os quadros de servidores sejam ajustados aos dispositivos desta lei, o pessoal que os integra, sem prejuízo de sua situação funcional continuará a servir nos órgãos em que estiver lotado.

Art. 56 - Ficam revogadas as disposições em contrário constantes da Lei Municipal nº 128/90.

Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marilândia, 09 de novembro de 1995.

Prefeito Municipal

Registrada no D.A.
da P.M.M. Em,
09/11/95.

Chefe do D.A.

A presente Lei foi afixada neste Cartório para publicação nesta data. Em 09/11/95.

Cartório de Registro Civil e Tabelionato

ELEUTERIO LORENZONI
OFICIAL E TABELIÃO

JAQUELINE LORENZONI
SUBSTITUTA

AV. D. BOSCO, 245 - MARILÂNDIA - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.24

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 48 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO COMISSIONADA	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE ÁREA	18	FC-1	150,00	NAS SECRETARIAS
ENCARREGADO DE TURMA	04	FC-2	120,00	NAS SECRETARIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA SÃO TARCISIO, 108 - 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

fls.23

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 47 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Municipal	07	CC-1	870,00	01 em cada Secretaria
Chefe de Gabinete	01	CC-2	769,68	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento	01	CC-2	769,68	Assessoria de Planejamento
Assessor de Compras	01	CC-2	769,68	Secretaria de Administração
Procurador Jurídico	01	CC-2	769,68	Procuradoria Jurídica
Assessor Técnico	08	CC-3	536,10	Assessoria de Planejamento
Auxiliar Técnico	15	CC-4	303,46	Nas Secretarias
Assistente Técnico	20	CC-5	160,90	Nas Secretarias