



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

1

LEI Nº 633, de 28 de março de 2006.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, Aprovou e Eu Sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Objetivos e Princípios

Art. 1º - A Administração Direta Municipal tem como objetivo permanente a busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado do Município, visando à melhoria das condições de vida de sua população, com inclusão social e respeito ao meio ambiente.

Art. 2º - Para cumprimento do objetivo previsto no artigo anterior, em consonância com suas obrigações legais e constitucionais, a Prefeitura de Marilândia disporá de unidades organizacionais integradas de acordo com os programas de governo definidos nas Leis do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e da LOA - Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - A execução das ações governamentais da Administração Direta Municipal obedecerá aos princípios propugnados nas legislações vigentes, nos âmbitos federal, estadual e municipal, estimulando a participação popular de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Marilândia.

Art. 4º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Classificação das Unidades Organizacionais da Administração Direta Municipal

Art. 5º - A estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura do Município de Marilândia é composta pelos seguintes tipos de Unidades:

I. Órgãos são unidades cujas atribuições se destinam a subsidiar o Prefeito Municipal em todo o processo de planejamento governamental, bem como a gestão da execução dos serviços públicos planejados, no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

2

II. Unidades de Assessoramento são unidades cujas atribuições estão voltadas à assistência direta ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Direta Municipal, nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados.

III. Unidades Colegiadas Deliberativas são unidades com atribuições estabelecidas em lei específica, com a função de definir as linhas mestras das políticas públicas em seu âmbito de atuação.

IV. Unidades Administrativas são unidades subordinadas aos Órgãos, com as atribuições voltadas a subsidiar todo o processo de planejamento governamental e a execução dos serviços públicos planejados no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

V. Unidades Colegiadas Consultivas são unidades com a função de dar suporte técnico ou político às ações e programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º - A estrutura organizacional da Administração Direta, subordinada ao Prefeito Municipal, é composta pelos seguintes Órgãos:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Municipal;

III. Superintendência Municipal de Planejamento e Gestão;

IV. Superintendência Municipal de Engenharia e Projetos;

V. Secretaria Municipal de Finanças;

VI. Secretaria Municipal de Administração;

VII. Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

X. Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente;

XI. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços de Infra-estrutura.

XII. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e

Lazer;

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito, terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

a) Junta de Alistamento Militar;

b) Conselhos Municipais, todos órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

W4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@dinternet.com.br

3

II. Órgãos da administração direta:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marilândia – SAAE
- b) Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos

III. Unidades Administrativas

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria de Gabinete
- c) Divisão de Cerimonial
- d) Divisão de Comunicação, Jornalismo e Divulgação.
- e) Divisão de Apoio Administrativo Regional
- f) Serviço de Transporte de Gabinete
- g) Setor de Expediente do Gabinete

Art. 8º - A Procuradoria Municipal, terá as seguintes unidades subordinadas :

I. Unidades Administrativas:

- a) Procuradoria Geral
- b) Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 9º - A Superintendência Geral de Planejamento e Gestão terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Administrativas :

- a) Serviço de Planejamento
- b) Serviço de Controle Interno

Art. 10 – A Superintendência de Engenharia e Projetos terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Projetos e Convênios;
- b) Serviço de Desenho e Projetos;

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças terá as seguintes unidades subordinadas:

I Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Gestão Contábil
- b) Setor de Execução Financeira
- c) Seção de Processamento de Empenhos
- d) Seção de Contas a pagar
- e) Seção de Controle da Execução Financeira.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Colegiadas Deliberativas:

- a) Comissão Permanente de Licitações

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

4

b) Comissão Processante Permanente

II. Unidades Administrativas:

- a) Supervisão de Suprimentos e Bens Patrimoniais
 - b) Seção de Coleta e Pesquisa de Preços
- c) Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis
- d) Departamento de Licitação
- e) Divisão de Controle de Processos Licitatórios
- f) Divisão de Administração da Receita
- g) Setor de Fiscalização e Lançamento de Tributos
- h) Serviço de Cadastro Fiscal
- i) Serviço de Dívida Ativa
- j) Divisão de Administração
- k) Serviço de Arquivo, Protocolo e Atendimento ao Cidadão
- l) Serviço de Almoxarifado
- m) Divisão de Recursos Humanos
- n) Serviço de Cadastro Funcional
- o) Serviço de Expediente de Recursos Humanos
- p) Divisão de Apoio Logístico

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Colegiadas Deliberativas:

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- c) Conselho Municipal do FUNDEF

II. Unidades Administrativas:

- a) Seção de Educação Infantil e Especial
- b) Seção Ensino Fundamental
- c) Divisão de Gestão Educacional
- d) Divisão de Alimentação Escolar
- e) Seção de Distribuição de Alimentação Escolar
- f) Setor de Administrativo e Infra-estrutura
- g) Setor de Controle de Transporte Escolar
- h) Serviço de Expediente de Secretaria
- i) Divisão de Pedagogia
- j) Diretor de Escola A
- k) Diretor de Escola B

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde, terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Colegiadas Deliberativas:

- a) Conselho Municipal de Saúde

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

5

II. Unidades Administrativas:

- a) Secretário Técnico Adjunto
- b) Divisão de Pronto Atendimento de Saúde
- c) Divisão de Vigilância à Saúde
- d) Divisão de Farmácia
- e) Divisão de Laboratório de Análises Clínicas
- f) Seção Central de Vagas, Marcação de Consultas e Exames
- g) Serviço de Controle Administrativo e Financeiro

Art. 15 · A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades de Assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Proteção ao Consumidor
- b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Cidadão
- c) Conselho Municipal Anti-drogas

II. Unidades Colegiadas Deliberativas:

- a) Conselho Municipal do Idoso
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- c) Conselho Municipal Tutelar
- d) Conselho Municipal de Assistência Social

III. Unidades Administrativas:

- a) Seção de Promoção da Assistência Social à Família e à Comunidade,
- c) Serviço Central de Referência de Assistência Social CRAS
- d) Serviço de Cadastramento da Comunidade
- e) Serviço de Apoio à Entidades Filantrópicas
- f) Serviço de Bolsa de Emprego
- g) Coordenação do Banco do Povo.

Art. 16 · Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades Assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente

II. Unidades Administrativas:

- a) Serviço de Expediente e Atendimento Público

Art. 17 · A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Meio Ambiente e Serviços de Infra-estrutura terá as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades de Assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil

II. Unidades Administrativas:

- a) Setor de Obras

WA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

6

- b) Setor de Almoxarifado e Depósito
- c) Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas
- d) Serviço de Expediente e Atendimento Público

Art. 18 · Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer, com as seguintes unidades subordinadas:

I. Unidades de Assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Cultura
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
- c) Conselho Municipal de Turismo
- d) Conselho Municipal de Esportes e Lazer

II. Unidades Administrativas:

- a) Seção de Fomento à Indústria, Comércio e Turismo
- b) Seção de Formação e Eventos Culturais
- c) Setor de Esportes, Recreação e Lazer.

Seção II Das Atribuições dos Órgãos

Art. 19 · São atribuições comuns a todos os Órgãos da Administração Direta do Município de Marilândia:

I. promover, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

II. supervisionar a gestão dos contratos administrativos sob responsabilidade de suas unidades administrativas;

III. contribuir para a formulação e execução de programas de ação da Administração Direta Municipal;

IV. estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Administração Direta Municipal, e, em especial, naqueles sob seu âmbito de atuação, acompanhando e avaliando os resultados alcançados em relação às metas e indicadores oriundos de ações de planejamento;

V. promover cultura organizacional de integração permanente com todos os órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração;

VI. estruturar e articular as relações com as entidades da sociedade civil cujas atividades são afetas às respectivas áreas de atuação para o planejamento, execução e avaliação de programas de interesse do Município;

VII. coordenar a articulação com outras esferas de governo para o estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos;

VIII. adequar a prestação dos serviços municipais às diretrizes de governo, respeitada a legislação vigente;

w/x



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

7

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

IX. administrar suas respectivas unidades administrativas;

X. participar das ações de atendimento ao público, desenvolvidas pela Administração Direta Municipal, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo órgão;

XI. assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Direta Municipal em assuntos administrativos em seu campo de atuação;

XII. participar, com os demais órgãos da Administração Direta Municipal, da elaboração de planejamento estratégico, visando subsidiar a elaboração dos projetos de lei voltados ao PPA · Plano Plurianual, à LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias e à LOA Lei Orçamentária Anual;

XIII. coordenar as ações de elaboração e execução orçamentária do órgão, de modo a comprometer as unidades administrativas subordinadas com a gestão fiscal responsável dos recursos públicos constantes das dotações sob sua responsabilidade;

XIV. prestar informações necessárias à defesa do Município e das autoridades em ações judiciais, e, especialmente, em mandados de segurança, enviando-as ao órgão competente para redação final, em prazo compatível com as exigências legais;

XV. subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação;

XVI. preparar as justificativas para a elaboração de contratos administrativos e, especialmente, para a dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como para os aditamentos quantitativos e qualitativos, enviando-as para análise das unidades administrativas competentes.

Art. 20 · O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes e entidades públicas e privadas;

II. assistir diretamente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III. organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçadas ao Chefe do Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;

IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

V. acompanhar, junto à Câmara Municipal de Marilândia, a tramitação de projetos de lei e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, com a autorização do Prefeito;

VI. cuidar do cerimonial da Prefeitura;

VII. coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 21 · A Procuradoria Municipal tem as seguintes atribuições:

I. representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração



Municipal, sempre que necessário:

III. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como de outros créditos;

IV. redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;

V. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis pela Prefeitura;

VI. orientar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

VII. analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no Inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditar contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII. instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos, bem como dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX. coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;

X. coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio público municipal;

XI. dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em Mandados de Segurança;

XII. officiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;

XIII. propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV. propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVI. desempenhar outras atividades afins.

Art.22 · A Superintendência Geral de Planejamento e Gestão, tem as seguintes atribuições:

§ 1º · Atribuições relativas à gestão de planejamento e execução orçamentária:

I. orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

9

- II. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- III. promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- IV. promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- V. requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- VI. promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VII. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VIII. incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- IX. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- X. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- XI. incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XII. articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XIII. manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XIX. dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal, agrícola, mercantil e às microempresas locais;
- XV. organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- XVI. promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XVII. verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVIII. acompanhar e superintender a preparação do Plano Diretor do Município;
- XIX. acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XX. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXI. acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XXII. promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- XXIII. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da



Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa:

XXIV. executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal:

XXV. promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XXVI. elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXVII. desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Atribuições relativas à gestão do controle interno:

I. estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgãos da Prefeitura, cotejando-a com o planejamento realizado, tanto do ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação dos gastos, respondendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange ao controle de custos das ações de governo;

II. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis, de recursos financeiros e de recursos humanos em seu âmbito de atuação;

III. realizar a auditoria das prestações de contas referentes às subvenções e contribuições repassadas pela Prefeitura;

IV. controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Prefeitura;

V. atender os órgãos de controle externo em sua missão institucional;

VI. processar as informações necessárias aos relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII. propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

VIII. auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

IX. analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;

X. orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar n.º 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 23 - A Superintendência de Engenharia e Projetos tem as seguintes atribuições:

I. fiscalizar a execução de edificação, construção e manutenção de obras públicas;

II. fiscalizar a execução de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

III. participar da política de planejamento viário para o Município, fiscalizando a execução, das obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias;

IV. fiscalizar a execução da pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras



de saneamento básico a cargo do Município:

V. desenvolver estudos e projetos urbanísticos;

VI. fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;

VII. propor um regulamento das edificações urbanas - Código de Obras do Município;

VIII. apreciar os projetos de obra, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

IX. emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

X. auxiliar na fiscalização no cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação;

XI. fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação;

XII. fiscalizar, em seu âmbito de atuação, quaisquer práticas que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

XIII. auxiliar na elaboração de Plano de Trabalho para obtenção de recursos financeiros através de convênios com outras esferas de governo;

XIV. elaborar projetos, planos de trabalhos, planilhas orçamentárias, medições, e acompanhamento de obras executadas mediante convênios;

XV. desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças, tem as seguintes atribuições:

§ 1º - Atribuições relativas a gestão financeira:

I. estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

II. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

III. elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IV. elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VIII. fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

IX. coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município.

X. desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Atribuições relativas à gestão tributária:

I. planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II. submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao



aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas:

III. coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

IV. decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

V. decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

VI. decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

VII. decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

VIII. gerir a Dívida Ativa municipal;

IX. gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

X. publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

XI. cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XII. expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

XIII. lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

XIV. orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento do ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza por estimativa;

XV. inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

XVI. emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Municipal para cobrança judicial;

XVII. estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

XVIII. decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

XIX. expedir licenças de localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com a legislação vigente, com a participação, quando for o caso, dos órgãos da Prefeitura com competências complementares;

XX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:

§ 1º - Atribuições relativas à gestão de suprimentos e patrimônio:

I. implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

II. estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

13

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

III. estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;

IV. promover o tombamento, registro, inventário, e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V. estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

VI. padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

VII. prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações.

VIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Atribuições relativas à gestão de comunicações administrativas:

I. criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

II. receber, triar e distribuir os documentos oficiais;

III. centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração Direta Municipal ou de outros Órgãos a respeito do andamento de processos e outros documentos;

IV. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V. coordenar as ações de participação em ações de atendimento ao público desenvolvidas pela Prefeitura, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo Órgão;

VI. manter as relações públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa;

VII. cuidar da publicação dos atos oficiais.

VIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Atribuições relativas à gestão de atividades complementares:

I. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

II. controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais.

III. desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Atribuições relativas à Gestão de Recursos Humanos:

I. gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos;

II. recrutar e selecionar os servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;

III. criar e manter atualizado o sistema de carreiras e os planos de lotação;

IV. exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V. controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

WY



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

14

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

VI. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento;

VII. criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;

VIII. manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizado de acordo com a legislação vigente;

IX. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;

X. relacionar-se com os Órgãos representativos dos servidores municipais, visando à abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

XI. recolher encargos e outras obrigações sociais;

XII. difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

XIII. promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura.

XIV. desempenhar outras atividades afins.

§ 5º - Atribuições relativas à gestão de tecnologia da informação e modernização administrativa:

I. propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;

II. implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação;

III. gerenciar os contratos com empresas que prestem serviços para a Prefeitura na área de Tecnologia da Informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento;

IV. fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

V. promover, junto aos órgãos da Prefeitura, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

VI. promover, em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas;

VII. realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

VIII. implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação da Prefeitura;

IX. promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos

WJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

15

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

sistemas informatizados da Prefeitura:

X. estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, em conjunto com a Procuradoria Municipal;

XI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I. formular a política de educação do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III. implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

IV. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V. garantir atendimento educacional especializado para pessoas portadoras de deficiência que não possam acompanhar as classes regulares;

VI. garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;

VII. garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII. coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;

IX. promover a oferta de serviço de creches à educação infantil;

X. desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XI. garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

XII. promover o fornecimento de merenda escolar, de material didático e de outros apoios de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários, a legislação vigente e as decisões emanadas do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XIII. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;

XIV. coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XV. promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

XVI. elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;

XVII. participar de programas de educação para o trânsito promovidos pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

16

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

XVIII. promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I. gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

II. executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

III. propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

IV. desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;

V. participar da formulação de políticas de saneamento básico;

VI. exercer o poder de polícia sanitária;

VII. promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

VIII. definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e ao portador de deficiência, considerando a realidade do Município;

IX. realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

X. propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública;

XI. administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

XII. implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais;

XIII. celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIV. regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município;

XV. promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

XVI. coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades, no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;

XVII. propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XVIII. exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

WEX



XIX. promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;

XX. promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;

XXI. coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XXII. promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

XXIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem as seguintes atribuições:

I. identificar as áreas ocupadas por população de baixa renda carentes de regularização, para encaminhamento dos dados à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços de Infra-estrutura;

II. promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;

III. coordenar a distribuição de lotes, dotados de infra-estrutura básica e servidos por transportes coletivos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços de Infra-estrutura;

IV. desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de defesa dos direitos do cidadão;

V. coordenar a execução dos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

VI. coordenar a execução de programas assistenciais, decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;

VII. assistir, técnica e materialmente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente, às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida da população, fiscalizando a sua atuação em conjunto com os órgãos da Prefeitura com atribuições afins;

VIII. promover o cadastramento, e mantê-lo atualizado, da força de trabalho do Município, bem como as atividades de integração da mão-de-obra disponível ao mercado local;

IX. coordenar a elaboração de ações de governo visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de empregabilidade e aumento de renda do trabalhador;

X. receber os indivíduos que recorram à Prefeitura em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;

XI. incentivar as entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XII. coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem a solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

18

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 · CEP 29725-000 · Marilândia · ES

Fax: 3724-1294 · Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

XIII. propor políticas para a solução das demandas no âmbito social e comunitário, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XIV. receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XV. promover a formulação, execução e controle de políticas públicas de desenvolvimento social para as diversas faixas etárias e segmentos da população, especialmente no que se refere à assistência social e defesa dos direitos do cidadão residente no Município, respeitadas as diretrizes traçadas pelos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, do Idoso, de Assistência Social, de Defesa dos Direitos do Cidadão, de Proteção ao Consumidor e Anti-drogas;

XVI. incentivar as entidades particulares voltadas à proteção e educação da criança e do adolescente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XVII. coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVIII. promover a integração social dos portadores de deficiências físicas e mental;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 29 · A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

§1º · Atribuições relativas a Agricultura:

I. planejar o desenvolvimento rural do Município;

II. profissionalizar os produtores rurais;

III. promover o associativismo rural;

VI. promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas e vias rurais;

V. fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos junto a área rural;

VI. conservar, manter e administrar a máquinas e equipamentos da patrulha mecanizada, destinada ao atendimento ao produtor e as áreas rurais, bem como, responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

VII. articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas da agricultura, da pecuária, da piscicultura e da agroindústria e principalmente da agricultura familiar.

VIII. desempenhar outras atividades afins.

§ 2º · Atribuições relativas ao Meio Ambiente:

I. prover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II. propor políticas de longo prazo para proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos do Município;

III. fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

IV. promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;

[Handwritten signature and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

19

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

V. implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;

VI. participar das ações dos governos estadual e/ou federal e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de saneamento;

VII. exigir, de acordo com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

VIII. participar das ações dos órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

IX. aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;

X. coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os órgãos da Prefeitura e instituições particulares, no sentido de sensibilizar a população residente e visitante quanto à importância da preservação do meio ambiente;

XI. implementar programas de educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e particulares, visando garantir o objetivo mencionado no inciso anterior.

XII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços de Infra-Estrutura tem as seguintes atribuições:

§ 1º - Atribuições relativas à defesa civil:

I. coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do Município e que necessitem de intervenção por parte da Prefeitura.

§ 2º - Atribuições relativas a obras viárias, de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico:

I. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a edificação, construção e manutenção de obras públicas;

II. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

III. participar da política de planejamento viário para o Município, executando ou fiscalizando, quando a cargo de terceiros, as obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias;

IV. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;

V. realizar o controle urbanístico do Município;

VI. desenvolver estudos e projetos urbanísticos;

VII. manter atualizada a planta cadastral do Município;

VIII. fiscalizar os contratos, relativos à execução de obras viárias, edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico, bem como à concessão e permissão de serviços públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

20

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

§ 3º - Atribuições relativas à frota municipal:

I. gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

II. promover ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais;

III. promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários.

§ 4º - Atribuições relativas à ação fiscalizadora da Prefeitura Municipal:

I. fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;

II. propor um regulamento das edificações urbanas - Código de Obras do Município;

III. apreciar os projetos de obra, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

IV. emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

V. fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação;

VI. expedir alvarás de construção e parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação vigente, a participação, quando for o caso, dos órgãos da Prefeitura com competências complementares;

VII. fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação;

IX. fiscalizar, em seu âmbito de atuação, quaisquer práticas que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

X. expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito municipal;

XI. aplicar multas;

XII. interditar ou determinar a demolição de estabelecimentos executados em desconformidade com a legislação aplicável;

XIII. expedir habite-se .

§ 5º - Atribuições relativas aos serviços de manutenção da Cidade e dos próprios municipais:

I. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final, empreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas;

II. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;

III. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

IV. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

V. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à mudança de seu espaço urbano, visando à melhoria das condições de convivência da população



residente evisitante;

VI. garantir ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

VII. regulamentar os serviços funerários existentes no Município.

§ 6º - Atribuições relativas a trânsito e transporte no Município:

I. coordenar os serviços de trânsito e transporte, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

II. instalar processo de melhoria contínua, preordenado à disciplina e ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

III. promover, acessoriamente, a vigilância dos logradouros públicos e áreas de preservação do patrimônio natural e cultural, como forma de apoio e informação à segurança no âmbito da Prefeitura e às polícias civil e militar, lotadas no Município;

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio, Turismo, Esportes e Lazer tem as seguintes atribuições:

I. identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

II. participar com os demais órgãos da Prefeitura da elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;

III. propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município;

IV. orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município;

V. promover os estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

VI. promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;

VII. coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;

VIII. coordenar a coleta de informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

IX. articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas que envolvam o Município;

X. promover, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população local;

XI. prover recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos de Desenvolvimento.

wx



Econômico e de Turismo:

XII. valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais e desportivas, visando à realização integral da pessoa humana;

XIII. propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;

XIV. levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;

XV. elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os demais órgãos municipais e órgãos estaduais e federais;

XVI. promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município;

XVII. prover recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais de Cultura e de Esportes e Lazer;

XVIII. promover, com regularidade, programas culturais, artísticos e de lazer de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;

XIX. coordenar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

XX desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 32 - O Prefeito, os Superintendentes, o Procurador Geral, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II. se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III. incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV. for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V. a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 33 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação



administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
 - a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se conclua;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 34 - A estrutura administrativa estabelecida nesta 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 constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas direções e chefias;
- II - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 35 - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 36 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em

WX



separado:

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 37 - Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Marilândia.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 38 - Para os efeitos desta Lei, o Superintendente de Planejamento e Gestão, Superintendente de Engenharia e Projetos, o Procurador Geral, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, os Assessores, Adjuntos e Supervisores, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 39. Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 40. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 41 - O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 42 - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 43 - As funções gratificadas, obedecendo aos quantitativos fixados no Anexo II desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia e ou de encarregados para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - A criação de função gratificada, atendidas as condições do "caput" dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes, através de ato do Poder

[Handwritten signature and scribbles]



Executivo.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 4º - O servidor público efetivo que assumir cargo de provimento comissionado poderá optar pelo recebimento do valor do vencimento do cargo comissionado ou pelo recebimento de uma gratificação de 15% (quinze por cento) sobre seu vencimento base de carreira.

§ 5º - O servidor público efetivo que exercer cargo de chefia ou de encarregado que não tenha sido criado cargo de provimento em comissão, mas nos moldes do § 1º deste artigo, perceberão uma gratificação em percentual fixado no Anexo II.

§ 6º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 30 (semanais) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 44. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 45. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão os seguintes critérios:

I - os Superintendentes, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral e os Assessores de Gabinete, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - os assessores e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - A implementação da Estrutura prevista nesta lei será gradualmente efetivada ficando mantidos e/ou criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos comissionados e funções gratificadas constantes dos ANEXO I e ANEXO II.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos - DRH, procederá, na medida do possível, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal. 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

26

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail: marilandia@edinternet.com.br

Art. 48 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 49 - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Art. 50 - Esta Lei entra em vigor em 1º de maio de 2006, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 28 de março de 2006.


Osmar Passamani
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na SEMAF
Da P.M.M. Em,
28/03/2006.


Secretária da SEMAF.

Maria Natalina Casali
SECRETÁRIA DA SEMAF

Data de Publicação *my*

O PRESENTE ATO FOI AFIKADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESP. SANTO

EM: 28/03/2006


SERVIDOR

Gilmar Passamani Pereira
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
MAT. N.º 039

O presente ato foi afixado nesta
Câmara Municipal de Marilândia - ES

em 28/03/2006


SERVIDOR

Aparecida Borges Perin
Assessora Técnica
Legislativo



ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCTO
Secretário	Subsídio	8	1.836,00
Chefe de Gabinete	CC-3	1	1.836,00
Assessor de Gabinete	CC-3	2	1.836,00
Supervisor	CC-3	1	1.836,00
Procurador Geral	CC-2	1	3.000,00
Superintendente Geral	CC-1	1	3.800,00
Superintendente	CC-2	1	3.000,00
Chefe de Departamento	CC-4	4	1.600,00
Coordenador	CC-5	1	1.500,00
Secretário Técnico Adjunto	CC-6	1	1.300,00
Chefe de Divisão	CC-6	16	1.300,00
Diretor Escolar B	CC-7	3	1.100,00
Diretor Escolar A	CC-8	10	1.000,00
Chefe de Setor	CC-8	10	1.000,00
Chefe de Seção	CC-9	10	900,00
Chefe de Serviço	CC-10	18	700,00
Assistente de Secretaria	CC-11	15	500,00

ANEXO II
FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCTO
Chefe de Atividade	FG-1	20	280,00
Coordenador de Programas Oficiais	FG-2	10	250,00
Encarregado de Equipe	FG-3	10	200,00