



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

LEI Nº. 01, de 11 de fevereiro de 1983.

Alterada pela Lei Municipal nº 107, de 01 de Maio de 1990,
pela Lei Municipal nº 119, de 25 de Setembro de 1990,
pela Lei Municipal nº 153, de 03 de Julho de 1992,
pela Lei Municipal nº 159, de 15 de Setembro de 1992 e
pela Lei Municipal Complementar nº 09, de 30 de Janeiro de 2001.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Prefeitura adotará o Planejamento, como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. O Planejamento das atividades da administração Municipal compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I – orçamento Plurianual de Investidores, (Parágrafo Único, art. 60, Constituição do Brasil, art. 23, Lei Federal nº 4.320/64);

II – programa Anual de Trabalho (art. 26, Lei Federal nº 4.320/64);

III – orçamento-Programa (art. 27, Lei Federal nº 4.320/64);

IV – programação Financeira Anual da Despesa.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, e especialmente, a execução de planos e programas de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 4º. Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 5º. A administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos.

Art. 6º. A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art. 7º. A Prefeitura Municipal de Ibatiba procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º. Na elaboração e execução de seus programas a prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba constituir-se-a dos seguintes Órgãos:

I – ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Conselho Municipal de Desenvolvimento da Agricultura
Conselho Municipal de Desenvolvimento Educação
Conselho Municipal de Desenvolvimento Saúde
Conselho Municipal de Desenvolvimento Cultura
Conselho Municipal de Desenvolvimento da Defesa do Meio Ambiente.

II - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO.

a) Assessoria de Planejamento:

A Assessoria de Planejamento é constituída e exercida pelas diretorias dos Departamentos e pelas Chefias de Divisões de cada órgão departamento

b) Secretaria do Prefeito Municipal.

c) Chefe de Gabinete do Prefeito.

d) Motoristas do Gabinete do Prefeito

III - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

a) Divisão de Pessoal de Direitos e Vantagens;



- b)** Divisão de Material, Almoxarifado e Licitações;
- c)** Divisão de Patrimônio e Arquivo;
- d)** Divisão de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transportes;
- e)** Serviço de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais;
- f)** Serviço de Guarda, Vigilância e Defesa dos Consumidores.

2 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO

- a)** Divisão de Contabilidade, Orçamento e Projetos;
 - 1** - Seção de Projetos, Convênios, Contratos, Acordos e Prestação de Contas.
 - 2** - Serviço de Empenho e Ordem de Pagamento.
- b)** Divisão de Tributação e Fiscalização;
- c)** Divisão de Arrecadação e Pagamento.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- a)** Divisão de Meio Ambiente, da Proteção do Solo, Dos Recursos Naturais Renováveis, Hídricos, Minerais e Organização de Entidades Voltadas para o Desenvolvimento Rural;
- b)** Divisão de Incentivo ao Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, Inseminação Artificial, Alimentação Balanceada Produção de Leites e Derivados, Comercialização de Animais de Grande e Pequeno Porte;
 - 1** - Seção de Incentivo ao Desenvolvimento do Meio Agrícola Industrial, Comercial, Ensino e Iniciação das Atividades Rurais;
 - 2** - Seção de atendimento através de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de Carreadores, de Contenção de Encostas e Barreiras, de Rios e Córregos.

2 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

- a)** Seção de Limpeza, Trânsito, Coleta de Lixo, Conservação de Logradouros, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais e Sanitários, Atividades Funerárias e Cemitérios;
- b)** Seção de Conservação de Estradas e Caminhos das Vias Municipais;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

c) Seção de Obras de Arte, Pontes, Bueiros e Encostas nas Rodovias Municipais;

d) Serviço de Artefatos de Cimento e Similares.

3 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) Divisão de Educação, Cultura, Administração, Orientação e Supervisão Escolar;

1 - Seção de Merenda Escolar;

2 - Seção de Turismo, de Recreação, de Lazer, de Esporte e Jogos;

3 - Serviço de Inspeção Escolar;

4 - Serviço de Casa da Cultura.

4 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

a) Serviço de Pronto Socorro;

b) Serviço de Laboratório e Análise Clínica;

c) Serviço de Farmácia e Bioquímica;

d) Serviço de Vigilância Sanitária.

5 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, AÇÃO COMUNITÁRIA, E PSICOLOGIA

a) Divisão de Proteção à Família, à Maternidade, à Infância, à Adolescência e à Velhice.

1 - Seção de Creche e de Proteção ao Menor;

2 - Serviço de Guarda Mirim.

* Redação dada pela Lei Municipal Complementar nº 09, de 30 de Janeiro de 2001.

II - GABINETE DO PREFEITO

~~Órgão de Assessoramento do Poder Executivo~~

~~a) Assessoria de Planejamento:~~

~~A Assessoria de Planejamento será constituída e exercida pelas chefias dos departamentos.~~

~~b) Chefe de Gabinete~~



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

~~e) Secretário do Prefeito~~

~~d) Motorista do Gabinete do Prefeito~~

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

~~1 – Departamento de Administração~~

~~a) Divisão de pessoa, direitos e vantagens.~~

~~b) Divisão de expediente, protocolo e arquivo e assuntos gerais.~~

~~c) Divisão de material e patrimônio.~~

~~1. Serviço de Manutenção de máquinas e veículos~~

~~2. Serviço de artefatos de cimento e similares~~

~~3. Serviço de Guardas e Vigilância e defesa aos consumidores.~~

~~4. Serviço de Fiscalização Sanitária de mercados, feiras e matadouros.~~

~~5. Serviço de Transportes.~~

~~2 – Departamento de Finanças e Fiscalização~~

~~a) Divisão de Contabilidade e Orçamento~~

~~b) Divisão de Tributação e Fiscalização~~

~~c) Divisão de Arrecadação.~~

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

~~1 – Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio.~~

~~a) Serviço de Incentivo ao Desenvolvimento do Meio Agrícola.~~

~~b) Serviço de Incentivo ao Desenvolvimento da Pecuária e da Criação, Proteção e Comercialização de Pequenos animais.~~

~~c) Serviço de Proteção ao Solo e dos Recursos Naturais renováveis e Hídricos.~~

~~d) Serviço de Incentivo ao Desenvolvimento ao Meio Industrial e Comercial.~~

~~2 – Departamento de Obras e Serviços Gerais~~

~~1. Serviços de Conservação de Estradas e Caminhos Vicinais.~~

~~2. Serviços de Obras de Artes de Pontes, Bueiros, e encostas.~~

~~3. Serviços de limpeza pública, coleta de lixo, conservação de logradouros, iluminação pública e esgotos sanitários, funerário e de cemitério.~~

~~4. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA~~

~~a) Divisão de Educação~~

~~1. Serviço de Merenda Escolar~~

~~2. Serviço de Creche e proteção ao menor~~

~~3. Serviço de Coordenação em Estabelecimento de Ensino~~

~~4. Serviço de Secretaria Escolar em Estabelecimento de 1º grau.~~

~~5. Direção de Estabelecimento de Ensino de 1º grau~~



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

~~b) Divisão de Administração, Orientação e Supervisão Escolar~~

~~c) Divisão de Cultura e do Meio Ambiente~~

~~1. Serviço de Casa de Cultura~~

~~2. Serviço de Turismo, de Recreação, Lazer, de Esportes e Jogos.~~

~~*Redação dada pela Lei Municipal nº 159, de 15 de Setembro de 1992.~~

~~3— Departamento de Educação e Cultura~~

~~a. Divisão de Educação~~

~~1. Serviço de Merenda Escolar~~

~~2. Serviço de Creche e de Proteção ao Menor~~

~~b. Divisão de Administração, Orientação e Supervisão Escolar~~

~~c. Divisão de Cultura e Meio Ambiente~~

~~1. Serviço de Casa da Cultura~~

~~2. Serviço de Turismo, de Recreação, de Lazer, de Esportes e Jogos.~~

~~5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~a) Divisão de Unidade de Saúde~~

~~1. Serviço de Pronto Socorro~~

~~2. Serviço de Laboratório e Análise Clínica~~

~~3. Serviço de Farmácia e Bioquímica~~

~~b) Divisão Municipal da Agência de Agendamento~~

~~1. Serviço de Cadastro Arquivo e Informação de Saúde~~

~~*Redação dada pela Lei Municipal nº 153, de 03 de Julho de 1992.~~

~~4— Departamento de Saúde~~

~~1. Serviço de Pronto Socorro~~

~~2. Serviço de Laboratório e Análise Clínica~~

~~3. Serviço de Farmácia e Bioquímica~~

~~5— Departamento de Assistência Social, Ação Comunitária e Psicologia.~~

~~a. Divisão de Assistência Social e Orientação Psicológica.~~

~~b. Divisão de Proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice.~~

~~1. Serviço de Guarda Mirim.~~

~~**Parágrafo único.** Fica incluído no Inciso IV— ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA— no item 3— Departamento de Obras e Serviços Gerais uma divisão de Obras, projetos e assuntos Gerais.~~

~~*Redação dada pela Lei Municipal nº 119, de 25 de Setembro de 1990.~~

~~**Art. 9º.** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba constitui-se dos seguintes Órgãos:~~

~~I— Órgão Consultivo~~

~~Conselho Municipal de Desenvolvimento~~

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

~~II – Órgão de Assessoramento
Assessoria de Planejamento
Gabinete do Prefeito~~

~~III – Órgão de Administração Geral
Departamento de Administração
Departamento de Finanças~~

~~IV – Órgão de Administração Específica
Departamento de Obras e Serviços Urbanos
Departamento de Ação Comunitária~~

~~**Parágrafo Único.** A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ibatiba é a Constante do Anexo I.~~

TÍTULO III DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I Do Órgão Consultivo

Seção Única Do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Art. 10. O conselho municipal de Desenvolvimento compete cooperar com o Executivo municipal na Elaboração de seu Plano de Governo e do Programa Anual de Trabalho, para tanto acolhendo e estudando as sugestões e reivindicações da população, que tenham por objetivo o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do município.

Art. 11. O conselho Municipal de Desenvolvimento será integrado pelos seguintes membros, indicados pelas respectivas entidades, setores ou Comunidades e nomeados pelo Prefeito.

I – o Prefeito municipal, membro nato;

II – o Assessor de Planejamento, membro nato;

III – um representante de cada banca da Câmara Municipal;

IV – um representante de cada comunidade do Município;

V – um representante da Indústria Local;

VI – dois representantes do Comércio Local;



VII – um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;

VIII – um representante da Igreja Católica;

IX – um representante das Igrejas Evangélicas;

X – um representante dos Espíritas;

XI – um representante dos Professores;

XII – um representante dos Órgãos de Crédito Local;

XIII – um representante da Juventude Local;

§ 1º. O Processo de indicação dos respectivos representantes obedecerá a critérios definidos pelas próprias entidades e setores ou Comunidades.

§ 2º. As comunidades referidas no item IV são as constantes do Anexo II.

Art. 12. O Conselho deverá eleger um presidente e um Secretário.

Art. 13. O mandato dos Conselheiros, previstos nos itens de III a XI, será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. No caso de ocorrência de vaga, o novo membro completará o mandato do substituído.

Art. 14. O Mandato dos conselheiros será exercido gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao município.

Art. 15. O Conselho elaborará e aprovará o seu regime interno dentro de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua instalação.

CAPÍTULO II **Dos Órgãos de Assessoramento**

Seção I **Da Assessoria de Planejamento**

Art. 16. A Assessoria de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação as atividades de Planejamento e organização Municipal, coordenação da elaboração das propostas orçamentárias, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social, estabelecimento de fluxos permanentes de informação entre os



diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades do Governo Municipal e especificamente:

- a)** a promoção de estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à elaboração de planos e programas, de Governo;
- b)** o Assessoramento técnico ao prefeito em assuntos de desenvolvimento econômico e social do Município, em todas as questões relacionadas a planejamento, ou que envolvam entendimentos com outros Municípios ou órgãos da esfera estadual e/ou Federal;
- c)** o estabelecimento, em articulação com o Departamento de Finanças, da definição das propostas do orçamento plurianual de investimentos, do orçamento-programa e da programação financeira anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos e metas da Administração Municipal;
- d)** a análise e compatibilização das propostas setoriais de orçamento, consolidando-as no orçamento-programa anual;
- e)** a elaboração, avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento-programa;
- f)** a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- g)** a execução de missões técnicas da confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura de Ibatiba;
- h)** a execução de outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito.

Seção II **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe especificamente a assistência direta ao Prefeito, compreendendo:

- I** – orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força legal tenham que ser publicados;
- II** – redação e preparo de correspondência privativa do Prefeito;
- III** – registro e controle das audiências públicas do Prefeito;
- IV** – informação ao Prefeito sobre noticiário de interesse da Prefeitura, assessorando-o em suas relações públicas;



V – representação oficial do Prefeito, sempre que para isso seja credenciado;

VI – coordenação das relações do Poder Executivo com o Legislativo, encaminhando à Câmara municipal os Projetos de Lei de interesse municipal;

VII – a execução de outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO I **Dos Órgãos de Administração Geral**

Seção I **Do Departamento de Administração**

Art. 18. O Departamento de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I – Protocolo, Expediente e Arquivo compreendendo: o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, processos, petições e outros, que devem tramitar na Prefeitura, a remessa e a distribuição de toda correspondência interna e externa da prefeitura; a promoção de todo trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura; recolhimento ao arquivo das cópias de documentos quando for o caso, o recebimento e expedição de volumes; a organização do arquivo, estudando o conteúdo de documentos, papéis e publicações, implementando o sistema de arquivamento; a prestação de informações ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura, quanto à localização de documentos, publicações e papéis; a incineração de documentos e papéis; a execução de outras atividades correlatas.

II – Pessoal, compreendendo: o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura; a preparação e a documentação necessária para admissões, demissões, férias de pessoal e a efetuação de todos os registros em carteiras profissionais; a elaboração das folhas de pagamento, bem como o preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais; a organização e atualização de cadastro de pessoal, com o registro de todas as ocorrências de sua vida funcional; a fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores, a divulgação dos direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; a execução de outras atividades.

III – Material e Patrimônio, compreendendo: a centralização e aquisição de material destinado aos diferentes órgãos da Prefeitura; a realização de coletas de preços e concorrências para aquisição de material; a organização e atualização do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais utilizados; o controle dos prazos de entrega do material; o recebimento, fornecimento e a conferência do material adquirido; o recebimento das notas de entregas e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças; o fornecimentos aos diversos órgãos da Prefeitura dos materiais requisitados; o controle do consumo do material; para efeito de previsão e



controle de gastos; o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; a articulação com o Departamento de Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente; a execução de outras atividades correlatas.

IV – Serviços Gerais, compreendendo: o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, em articulação com a área de obras e serviços rodoviários, assim como outras despesas com manutenção e conservação de veículos; a tomada de providências quanto ao emplacamento e registro de todos os veículos da Prefeitura; a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura; a abertura e fechamento do edifício sede nas horas regulamentares; a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos, bem como o seu desligamento; a promoção da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações, e da sua vigilância diurna e noturna; o fornecimento de cafezinho para visitantes e servidores; a execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Do Departamento de Finanças**

Art. 19. O Departamento de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I – Contabilidade, compreendendo: a participação na elaboração e análise da proposta orçamentária, e da programação financeira anual da despesa; o controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verba, quando for o caso; o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes; a execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; a execução dos balancetes mensais financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado, para análise; a execução das prestações de contas dos Fundos Especiais; a informação em todos processos, qualificando as despesas; a análise das folhas de pagamento dos servidores adequando as unidades orçamentárias; a conferência de todos os processos de pagamento na fase final; a emissão de ordem de pagamento; o controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; a execução de outras atividades correlatas.

II – Tesouraria, compreendendo: o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou a qualquer títulos; o fornecimento de suprimento de dinheiro e outros órgãos da administração Municipal, à vista de documentos processados e com a devida autorização do Prefeito; a execução do pagamento da despesa, desde que devidamente processada e autorizada; a guarda e a conservação dos valores da Prefeitura, devolvendo-os quando autorizados, a emissão e a assinatura de cheques juntamente com o Prefeito, assim como a requisição de talonário; a contactação com estabelecimentos bancários para assuntos de competência do Departamento; a escrituração do livro caixa e a preparação do boletim de movimento diário; a promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência; a execução de outras atividades correlatas.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

III – Tributação, compreendendo: a organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais; a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento com fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais; bem como a baixa, assim que forem liquidados os débitos correspondentes; a preparação e emissão de alvarás de licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais; a inscrição em Dívida Ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em Débito com a Prefeitura; a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa, através de memorando; a tomada de providências com vistas á cobrança judicial de Dívida Ativa; a preparação e o fornecimento de certidões negativas referentes às atividades comerciais, industriais, e profissionais liberais; a fiscalização das taxas e tributos municipais, lavrando conforme o caso, notificações, intimações e autos de infração, quando ocorrer descumprimento às normas fiscais, pelos contribuintes; o estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes; a instrução aos contribuintes sobre as obrigações finais para com o Município; a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos De Administração Específica

Seção I

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 20. O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das seguintes atividades:

I – Obras e Serviços Rodoviários, compreendendo: a aplicação da quota municipal do Fundo Rodoviário Nacional e das receitas e dotações municipais destinadas a construção e conservação de estradas de rodagens; a execução e a contratação de obras públicas, compreendendo a construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais e logradouros públicos, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial; a construção de cemitérios, localizando-os em áreas adequadas; a construção e a conservação das rodovias municipais e estradas viciniais; a construção, a conservação, e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; a conservação da maquinaria e equipamentos da área de Obras e Serviços Rodoviários; a preparação dos processos de licitação para a contratação de obras; a execução do cálculo das necessidades de material para execução das obras e requisição de compra dos mesmos; a fiscalização dos prazos de início e término das obras, dos materiais aplicados e da qualidade dos serviços de acordo com cláusulas contratuais; a execução de outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata.

II – Serviços urbanos, compreendendo: a elaboração e atualização das plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas; a administração de mercados; feiras e matadouros; a promoção da legalização do comércio



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ambulante, divertimentos públicos em geral e a criação de animais; a determinação de locais para estacionamento de veículos, charretes e animais; a execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo recolhimento, transporte e remoção para os locais adequados; a promoção das campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problema de coleta de lixo; a providência da higienização, varrição e lavagem de logradouros públicos, a administração e fiscalização de cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, execução e manutenção de dependências para realização de velórios; a manutenção atualizada dos livros e demais registros indispensáveis aos cemitérios; a execução e manutenção de um programa de arborização urbana no Município; a conservação e preservação dos parques, jardins e áreas verdes, com vistas ao embelezamento urbano; a execução de outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata.

III – Fiscalização e Licenciamento de Obras, compreendido: o estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares; a expedição de licenças para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis públicos e particulares, fiscalizando e orientando sua execução; a manutenção do código de obras, fiscalizando o seu cumprimento; a inspeção da realização de obras públicas e particulares, embargando aquelas que contrariem os Projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura; a inspeção das edificações públicas e particulares construídas para emissão de “habite-se” e certidões detalhadas; o estudo de projetos públicos e particulares de loteamento e arruamento, emitindo parecer sobre os mesmos, fiscalizando sua execução na forma da legislação vigente; a manutenção das Leis de Parcelamento e utilização e Ocupação do Solo Urbano, fiscalizando o seu cumprimento; a notificação e autuação de Infratores; a manutenção do arquivo de cópia de projetos e plantas de obras particulares; a manutenção do Cadastro imobiliário municipal; o levantamento da planta cadastral, mantendo sua atualização constante; a manutenção da relação dos imóveis urbanos beneficiados pela coleta de lixo e pavimentação, notificando a área de tributação para lançamento e cobrança; a manutenção do Código de Posturas Municipal, fiscalizando o seu cumprimento; a orientação ao público a respeito das posturas municipais relativas a zoneamento, loteamento, construções, edificações e estética urbana; a execução de outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata.

Seção II

Do Departamento de Ação Comunitária

Art. 21. O Departamento de Ação Comunitária é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à assistência médica-odontológica e social de apoio às comunidades, à orientação, supervisão e administração do sistema educacional e cultural e à orientação e assistência técnica ao setor agropecuário.

Art. 22. O Departamento de Ação Comunitária executará suas atividades através das seguintes áreas:



I – Saúde e Assistência Social

II – Educação, Cultura, Esporte e Lazer

III – Serviços Agropecuários

Subseção I
Da Área de Saúde e Assistência Social

Art. 23. As atividades da área de Saúde e Assistência Social são as seguintes:

a) a realização de Convênios com entidades ligadas à área de saúde, visando a prestação de serviços médico-odontológicos, prioritariamente à população carente do município.

b) o encaminhamento de hospitalização de clientes que necessitam de tratamento especializado;

c) a promoção do combate às grandes endemias (esquistossomose, doença de chagas, haseníase, etc), porventura existentes no Município, mediante a articulação com órgãos de saúde estadual e federal, objetivando sua erradicação;

d) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas de vacinação, em colaboração com os demais órgãos do Estado;

e) a promoção das atividades de educação sanitária da comunidade, objetivando a mudança de atitudes e de comportamento em relação aos problemas mais fundamentais que repercutam na saúde;

f) a fiscalização das condições de higiene de mercados, feiras, matadouros, bares, restaurantes e outros estabelecimentos;

g) A averiguação da qualidade da água potável utilizada no município e sua conseqüente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

h) a promoção do abastecimento de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento do órgão de saúde do município;

i) a realização de estudos sobre os problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde;

j) a promoção de assistência social à população carente do Município;

k) a execução de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, etc, indispensáveis à implantação das atividades de saúde da comunidade;



l) a execução de outras atividades correlatas ou designadas pela chefia imediatas.

Subseção II
Da Área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 24. As atividades da área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer são as seguintes:

- a)** a elaboração e execução do Plano municipal de Ensino;
- b)** a Supervisão das atividades de orientação pedagógica e educacional;
- c)** o fornecimento de materiais escolares para os estabelecimentos municipais de ensino;
- d)** a elaboração e a execução do Programa de merenda Escolar da rede Municipal de ensino;
- e)** a promoção da elaboração dos currículos escolares, zelando pelo seu cumprimento;
- f)** a promoção e controle da assiduidade dos professores, da frequência dos alunos e o recebimento de boletins mensais;
- g)** a elaboração da estatística de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h)** a expedição de Certificados de conclusão de curso;
- i)** a proposição da contratação de professores, observados os limites das dotações orçamentárias e criação de escolas municipais;
- j)** o entrosamento com órgãos estaduais e federais de educação, a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;
- k)** a notificação ao Departamento de obras e Serviços Urbanos, quando se fizerem necessários os serviços de reparos nos prédios escolares;
- l)** a proposição da criação de uma Biblioteca municipal;
- m)** a elaboração e execução de programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- n)** a apoio às entidades desportivas existentes no Município;
- o)** a proposição de criação de áreas para atividades de lazer e cultura;
- p)** a proposição de construção de centros comunitários que concentrem as atividades de esporte, cultura e lazer;



- q) a promoção e apoio às diversas atividades culturais do Município;
- r) a execução de outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata.

Subseção III **Da Área de Serviço Agropecuário**

Art. 25. As atividades da área de Serviço Agropecuário são as seguintes:

- a) o planejamento e controle das atividades referentes à agropecuária do município;
- b) a prestação de serviços de assistência técnica ao produtor rural em colaboração com os órgãos estaduais e federais;
- c) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando uma melhor produtividade;
- d) a proposição da construção de um viveiro municipal com o objetivo de distribuir as mudas aos produtores visando melhor qualidade e diversificação dos produtos;
- e) a organização e manutenção de uma feira do produtor rural na sede, visando um contato comercial direto entre produtores consumidores e incentivando a produção de hortifrutigranjeiros;
- f) a elaboração e manutenção de um cadastro dos proprietários rurais do município;
- g) a elaboração e controle de um plano de utilização do maquinário municipal solicitado pelos produtores rurais;
- h) a orientação e controle da utilização de defensivos agrícolas em colaboração com a área de saúde e assistência social;
- i) a adoção de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente o controle do desmatamento, do uso dos defensivos agrícolas e da utilização dos rios;
- j) a proposição de um plano de reflorestamento, principalmente para as áreas mais suscetíveis aos efeitos da erosão;
- k) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, e posterior interseção junto ao órgão competente;
- l) a execução de outras atividades correlatas ou atribuídas pela chefia imediata.



TITULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 26. São responsabilidades do Assessor de Planejamento e dos Chefes dos Departamentos, exercer as atividades constantes dos artigos 16, 17, 18, 19 e 20, respectivamente, e especificamente:

- I** – cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- II** – dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer, sobre os que dependem de decisão superior;
- III** – encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito e Conselho Municipal de Desenvolvimento, relatórios sobre todas as atividades executadas pelo órgão;
- IV** – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- V** – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, e conhecimentos à respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- VI** – manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos definidos;
- VII** – a elaboração da escala de férias do pessoal lotado no órgão e seu encaminhamento ao chefe do Departamento de Administração para a tomada das devidas providências;

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREAS

Art. 27. São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instiuidas nesta Lei, a execução das atividades constantes dos artigos 23, 24 e 25, respectivamente, e especificamente:

- I** – supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos encargos a ela pertinentes;
- II** – emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, acerca dos assuntos de sua competência;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

III – programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV – fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 28. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, necessárias à implantação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referência e distribuição, conforme anexo III e IV.

Art. 29. As funções gratificadas criadas nesta Lei, serão instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas neste documento.

Art. 30. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do responsável por área.

Art. 31. As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I – os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no art. 9 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II – os responsáveis pelas áreas de trabalho, serão nomeados e designados pelo Prefeito por indicação do chefe do órgão correspondente.

Parágrafo único. Com exceção dos primeiros encarregados de área, somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais com pelo menos um ano de exercício efetivo na Prefeitura, independente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Art. 32. O valor da função gratificada corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo correspondente à chefia do Departamento.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições da presente Lei, e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ibatiba.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 34. O Prefeito promoverá reuniões com as entidades e setores referidos no art. 11 desta Lei, para informar sobre os objetivos do Conselho e solicitar a indicação dos seus respectivos representantes.

Art. 35. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 37. Revogan-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Ibatiba – ES, 11 de fevereiro de 1983.

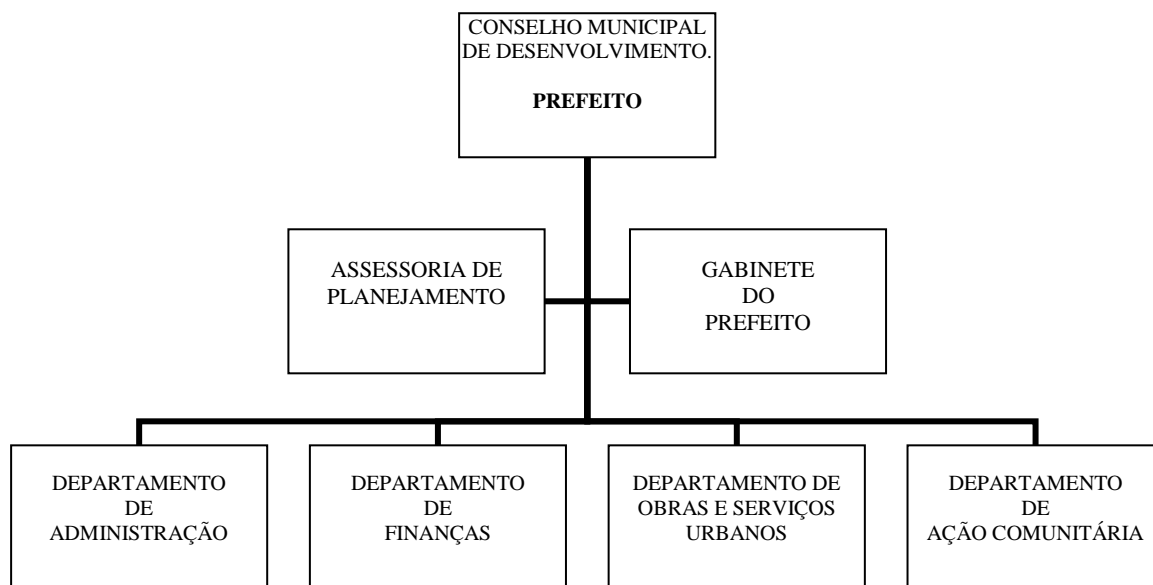
José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro nº



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Anexo I a que se refere o Artigo (9)



Ibatiba – ES, 11 de fevereiro de 1983.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro n°



Anexo II a que se refere o Artigo 11, item IV

COMUNIDADES

- Alto Inês
- Cabeceira do Rio Pardo (Dico Ribeiro)
- Carangolas
- Santa Maria de Cima (Deolindo Florindo)
- Santa Maria de Baixo (David Gringa)
- Córrego do Perdido (Braulino Bidú)
- Fazenda Boa Esperança (David Gomes)
- Fazenda Cachoeira Alegre (Vicente Amélio)
- Cambraia
- Perobas
- Córrego dos Rodrigues
- Floresta
- Cafarnaum
- Paraíso
- Santa Clara
- Boa Vista
- Criciúma
- Neblina
- Santa Isabel
- São José do Saçuí
- Barro do Pontal
- Vista Alegre (Wagner Massine)
- Rua Francisco Nóia (Corta Guela)
- Bairro do Gato Preto
- Rua Elias Alcure (Rua do Frango)

Ibatiba – ES, 11 de fevereiro de 1983.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro n°



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Anexo III a que se refere o Artigo 28

Nome	Quat.	Ref.	Valor Cr\$	Distribuição
Assessor de Planejamento	01	CC1	60.000,00	Assessoria de Planejamento
Chefe de Departamento	04	CC1	60.000,00	Um em cada Departamento
Tesoureiro	01	CC2	50.000,00	Departamento de Finanças
Secretário do Prefeito	01	CC2	50.000,00	Gabinete do Prefeito
Total de Cargos	07			

Ibatiba – ES, 11 de fevereiro de 1983.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro n°



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Anexo IV a que se refere o Artigo 28

Nome	Quantidade	Referência	Valor (1) Cr\$	Distribuição
Encarregado de Área	03	FG1	12.000	Um em cada área de Trabalho

(1) Calculado de acordo com o art. 35

Ibatiba – ES, 11 de fevereiro de 1983.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro n°