



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**LEI Nº. 287**, de 06 de Janeiro de 1998.

Alterada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.

**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  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido de desenvolvimento físico territorial, econômico e sócio-cultural e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

**CAPÍTULO I  
Do Planejamento**

**Art. 2º.** A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

I – plano Plurianual;

II – diretrizes e Orçamentárias;

III – orçamentos Anuais.

**§ 1º.** Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e o Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação e revisão, bem com na elaboração da programação geral do Governo.

**§ 2º.** A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito.

**Art. 3º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita e consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

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

**Art. 6º.** Cabe à administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

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

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

## **CAPÍTULO II Da Coordenação**

**Art. 9º.** As atividades da administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

**Art. 10.** A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretárias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

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

## **CAPÍTULO III Do Controle**

**Art. 11.** O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I – o controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

**II** – a Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

**III** – os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

**IV** – na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá os critérios e prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

**V** – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 12.** A Estrutura da Prefeitura Municipal de Ibatiba é constituída dos seguintes órgãos:

### **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- Gabinete do Prefeito
- Assessoria Técnica

### **II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
- Secretaria Municipal de Finanças

### **III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMUR;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, e Esporte;
- Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Ação Social;

**Parágrafo único.** A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**TÍTULO III  
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA  
ORGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPÍTULO I  
Do Gabinete Do Prefeito**

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

- a)** o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do prefeito;
- b)** a colaboração com o prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c)** a lavratura de atas e o preparo da agendas, súmulas e correspondências para o prefeito;
- d)** a redação e preparo de correspondência privada do prefeito;
- e)** a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao prefeito;
- f)** o auxílio ao prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g)** a prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do município;
- h)** a prestação de informações sobre programas e realizações da prefeitura;
- i)** o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-se aos órgãos competentes;
- j)** o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k)** o estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em articulação com os diversos órgãos da prefeitura, notadamente com a secretaria municipal de ação social;
- l)** a divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo prefeito;
- m)** o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;



n) a execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II** **Da Assessoria Técnica**

**Art. 14.** A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal Planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico administrativas e no desenvolvimento técnico assistencial.

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

### **I – PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo:**

- a)** o assessoramento ao prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo prefeito e como os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da prefeitura e, em conformidade com o disposto no art. 165 da constituição federal;
- b)** a coordenação e orientação dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- c)** a realização e orientação de levantamento, análise estatística e estudos de métodos e processos de trabalhos, operações e atividades exercidas nos diversos órgãos da prefeitura municipal, objetivando em perfeito funcionamento administrativo, técnico e financeiro.
- d)** o auxílio ao prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;
- e)** a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da prefeitura;
- f)** a elaboração, avaliação, o controle e acompanhamento da execução dos orçamentos;
- g)** a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle de execução orçamentária;
- h)** o controle de execução física dos planos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados;
- i)** a programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- j)** a supervisão, elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo governo municipal;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- k)** a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da prefeitura;
- l)** a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;
- m)** a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- n)** a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- o)** a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos industriais;
- p)** a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- q)** a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- r)** a execução e outras atividades correlatas.

**II – ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:**

- a)** o assessoramento ao prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b)** a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal;
- c)** a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d)** a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do município;
- e)** a execução da cobrança judicial da dívida ativa do município;
- f)** a seleção de informações sobre leis e projetos legislativo federais, estaduais e municipais de interesse da prefeitura;
- g)** a execução de outras atividades correlatas.

**III – COMUNICAÇÃO SOCIAL, compreendendo:**

- a)** a divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela prefeitura, através dos meios de comunicação disponível no município;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- b)** a execução de acordo com convênio firmado com os governo federal, estadual e outras voltada para a divulgação do município através de imprensa;
- c)** organizar e divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível de municipal, estadual e federal; em articulação com a secretaria municipal de turismo, cultura, biblioteca e esportes, secretaria municipal de administração e finanças, secretaria municipal de obras e serviços urbanos, secretaria municipal de educação, secretaria municipal de saúde, secretaria municipal de ação social e núcleo regional.
- d)** catalogar e arquivar publicações sobre o município divulgados na mídia;
- e)** a execução de outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Secretaria Municipal De Administração**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Administração é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almofado, patrimônio, vigilância, transporte e oficina.

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

- I** – área de Recursos Humanos;
- II** – área de Material;
- III** – área de Serviços Gerais;
- IV** – área de Transporte e Oficina.

#### **Seção I**

##### **Da Área de Recursos Humanos**

**Art. 18.** As atividades da área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a)** o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b)** a promoção a execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plando de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c)** a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- d)** o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e)** a organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- f)** a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g)** o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h)** o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i)** a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j)** a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- k)** a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da prefeitura para apreciação e aprovação;
- l)** a elaboração das folhas de pagamento;
- m)** o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- n)** a execução de serviços datilográficos da área;
- o)** a execução de outras atividades.

## **Seção II Da Área de Material**

**Art. 19.** As atividades da Área de Material são as seguintes:

**I – COMPRAS**, compreendendo:

- a)** a organização e atualização do cadastro e fornecedores da prefeitura;;
- b)** a expedição de certificado de registro às firmas da prefeitura;
- c)** o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela prefeitura;
- d)** a realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à comissão de licitação da prefeitura, para as providências necessárias;
- f) a realização de compras e materiais e equipamento para a prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) o controle de prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à contabilidade;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

**II – ALMOXARIFADO, compreendendo:**

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da prefeitura;
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque – entrada e saída de materiais;
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) a elaboração e a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da prefeitura;
- g) a organização do catálogo de materiais;
- h) a requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;
- i) a realização de inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) a elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao secretário;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- k)** a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;
- l)** a realização de inventários de bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- m)** a proposição de medidas para a conservação de bens patrimoniais do município;
- n)** a proposição de recolhimento de material inservível e obsoletos;
- o)** a distribuição periódica dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- p)** o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- q)** a execução de outras atividades correlatas.

### **Seção III Da Área de Serviços Gerais**

**Art. 20.** As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

- a)** a execução dos serviços de reprodução de documentos da prefeitura;
- b)** o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos, e outros que devam tramitar na prefeitura;
- c)** o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d)** a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e)** o atendimento ao público e aos servidores da prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- f)** o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g)** a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h)** o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livros próprios;
- i)** a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- j)** a promoção da conservação de instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da prefeitura, em articulação com a secretaria municipal de obras e serviços urbanos;
- k)** a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da prefeitura;
- l)** a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da prefeitura;
- m)** a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- n)** a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando reparo tão logo apresente defeitos;
- o)** a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da prefeitura;
- p)** a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q)** a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- r)** a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e propagação da promiscuidade;
- s)** a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- t)** a execução dos serviços de copa cozinha;
- u)** a execução de outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Área de Transportes e Oficina**

**Art. 21.** As atividades da Área de Transportes e Oficina são as seguintes:

- a)** o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquina da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Ação Social;
- b)** o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e disponibilidades da frota Municipal;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- c) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração, Finanças, Saúde, Desenvolvimento Econômico, Educação, e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Esporte, Secretaria Municipal de Ação Social;
- d) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f) a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- g) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- h) a proposição para reconhecimento à sucata de veículos ou peças consideradas improváveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- i) a execução de outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Secretaria Municipal De Finanças**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução eo controle das atividades referentes à contabilidade, finanças, fiscalização tributária, cadastro de contribuinte e a elaboração de Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

**I** – área de Contabilidade;

**II** – área de Finanças;

**III** – aréa de Tributação;

**IV** – área de Fiscalização.

#### **Seção I**

#### **Da Área de Contabilidade**

**Art. 24.** As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes:



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura.
- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito.
- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos e convênios;
- e) a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g) a elaboração, no prazo determinação, do Balanço Geral da Prefeitura
- h) a elaboração, das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) a emissão de nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) as análises das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- k) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- l) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- m) o controle das retiradas e depósito bancários, conferido, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- n) a emissão de Ordem de Pagamento;
- o) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II Da Área de Finanças**

**Art. 25.** As atividades da Área de Finanças são as seguintes:

- a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou qualquer título;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- b)** a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c)** o recebimento, guarda a conservação de valores e títulos da Prefeitura, desenvolvendo-os quando devidamente de talonários;
- d)** a emissão e o encaminhamento pra recolhimento de assinatura do Prefeito e do Secretário de Finanças de cheques e requisição de talonários;
- e)** a escrituração do livro caixa;
- f)** a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- g)** o fornecimento de suprimento de dinheiro e outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- h)** a execução de outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Da Área de Tributação**

**Art. 26.** As Atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- a)** a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b)** a organização e manutenção do Cadastro Técnico, Econômico e Social e Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- c)** a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d)** a proposição para fixação das tarifas municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e)** a elaboração de cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f)** a execução de providência necessária à emissão de Alvará de Licença para funcionamento de comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- g)** a preparação e fornecimento de certidões Negativas;
- h)** a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário Fiscal;



- i)** a inscrição Dívida em Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- j)** o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- k)** a execução da cobrança da Dívida Ativa;
- l)** a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- m)** a análise e tomada de providência necessária de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- n)** a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal em Articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- o)** a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- p)** a execução de outras atividades correlatas.

#### **Seção IV** **A Área de Fiscalização**

**Art. 27.** As atividades da Área de Fiscalização são as seguintes:

- a)** a fiscalização quanto ao cumprimento dos Códigos Tributários, Sanitário, Obras e Postura e Meio Ambiente, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da mão observância às normas fiscais estabelecidas;
- b)** o cumprimento de Convênio na área de fiscalização de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento em vias públicas;
- c)** a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimento em vias públicas;
- d)** a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- e)** a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal em articulação com a secretarias de Obras e Serviços Urbanos, Saúde e Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Esporte.
- f)** a execução de outras atividades correlatas.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

## **CAPÍTULO V**

### **Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Urbanos**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feira livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

**I** – área de Obras;

**II** – área de Serviços Urbanos.

#### **Seção I**

#### **Da Área de Obras**

**Art. 30.** As atividades da Área de Obras são as seguintes:

**I** – CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- a)** a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b)** a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c)** a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d)** a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e)** a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- f)** a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- g)** a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- h)** a execução de serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- i)** a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- j)** o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- k)** a fiscalização, quando à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início o término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- l)** a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados improváveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- m)** o acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- n)** a execução de outras atividades correlatas.

## **II – LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:**

- a)** a orientação ao público quando à obediência das normas contidas no Código de Obras e Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento em articulação com a Secretaria de Finanças;
- b)** o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c)** o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação e particulares;
- d)** a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e)** a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f)** a fiscalização e obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g)** a fiscalização, o embargo e a manutenção de obras particulares que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura em articulação com Secretaria Municipal de Finanças;
- h)** a fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- i) a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de “habite-se” e certidão detalhada;
- j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- k) a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- l) a análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n) a execução de outras atividades correlatas.

### **III – ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:**

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

## **Seção II Da Área de Serviços Urbanos**

**Art. 31.** As atividades da Área e Serviços Urbanos são as seguintes:

- a) a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) a definição, através de planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varreção das vias e logradouros públicos;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- d)** a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e)** a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f)** a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto de água pluvial e outros;
- g)** a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h)** o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i)** a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com vistas ao embelezamento urbano;
- j)** a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- k)** o acampamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- l)** o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- m)** a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- n)** a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- o)** a fiscalização, notificação e autuação dos cemitérios aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- p)** a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- q)** a execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.



**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal do desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – área de Ensino Pré-escolar;
- II – área de Ensino Fundamental;
- III – área de Apoio Administrativo;
- IV – área de Cultura, Eventos Culturais.

**Seção I**  
**Da Área de Ensino Pré-Escolar**

**Art. 34.** As Atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- a) planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- b) atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB;
- c) o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com o governo Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- d) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- e) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- f) a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- g) a execução da chamada para a matrícula da população em idade pré-escolar da rede Municipal de ensino;
- h) a promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- i) fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Ação Social;
- j) a preparação da criança para o ingresso no ensino fundamental;
- k) o incentivo ao aluno no aprendizado;
- l) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;



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

## **Seção II** **Da Área de Ensino fundamental**

**Art. 35.** As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a)** o fornecimento dos subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estaduais e Federais, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica.
- b)** a colaboração na fixação de diretrizes pedagógica e administrativa para o ensino Municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- c)** o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d)** a ajuda na elaboração do Calendário;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

**Seção III**  
**Da Área de Apoio Administrativo**

**Art. 36.** As atividades da Área de apoio Administrativo são as seguintes:



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- a) controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.
- b) o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.
- c) o controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene.
- d) o recebimento, coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- e) manter o estoque e exercer a guarda em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- f) zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- g) executar diretrizes traçadas pelo PEA (Programa Estadual de Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- h) controle de Expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- i) participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j) a execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Secretaria Municipal De Saúde**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de saúde é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do município.

**Art. 38.** As atividades da Secretaria Municipal de saúde serão executadas através das seguintes áreas:

I – área de saúde;

II – ações em saúde;

\* redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.

~~II – área de vigilância sanitária e epidemiologia;~~

§ 1º. Engloba a área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

\* redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

§ 2º. o anexo I a que se refere o art. 12, item III, Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a configuração contida em anexo

\* redação dada pela Lei Municipal nº 322, de 21 de Setembro de 1999.

III – área de apoio administrativo.

### **Seção I Da Área de Saúde**

**Art. 39.** As atividades da área de saúde são as seguintes:

- a)** a prestação de assistência médico-odontológico preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais.
- b)** a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins.
- c)** a execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda.
- d)** o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso.
- e)** o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade.
- f)** a promoção de palestras para esclarecimento à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente.
- g)** a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil.
- h)** a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde.
- i)** a execução de outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Área de Vigilância Sanitária e Epidemiologica**

**At. 40.** As atividades da área de vigilância sanitária e epidemiologica são as seguintes:

- a)** área de vigilância deverá ser exercida por um médico, bioquímico, farmacêutico ou enfermeiro do quadro efetivo ou contratado, por indicação do secretario Municipal de saúde. A abrangência das ações de vigilância sanitária compreende quadro subsistemas fundamentais.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- b)** controle de bens de consumo, envolvendo todas as etapas de produção até o consumo, compreendendo, pois as matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneamentos, produtos químicos, produtos agrícolas, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue e derivados, órgãos, tecidos e Leite humano, equipamento médico-hospitalares e odontológicos, insumos, cosméticos e produto de higiene pessoal dentre outros de interesse à saúde.
- c)** controle dirigido à prestação de serviço que relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médicos hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínicos terapêuticos, diagnósticos, de radiações ionizantes e de controle de vetores.
- d)** controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade compreendendo tanto o ambiente de vida de trabalho, como o de habitação, lazer e outros, sempre que impliquem risco à saúde como: aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamentos de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial e hospitalar.
- e)** controle específico sobre o ambiente e o processo de trabalho objetivando conjugar ações no sentido da proteção da saúde do trabalhador.
- f)** a execução de outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Área de Apoio Técnico Administrativo**

**Art. 41.** As atividades da área de apoio técnico-administrativo são as seguintes:

- a)** a elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos recursos da Secretaria Municipal de saúde em articulação com a Secretaria Municipal de finanças aos órgãos competentes.
- b)** o controle de combustível, manutenção e utilização dos veículos em articulação com a Secretaria Municipal de administração.
- c)** a elaboração, o controle das escalas de serviços férias, controle de frequência, diárias em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Secretaria Municipal de finanças.
- d)** a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos.
- e)** a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

f) o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde Municipal.

g) a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de meio ambiente, turismo cultura e esporte é um órgão diretamente ligado ao chefe do poder executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à, meio ambiente, turismo, cultura, esporte e lazer.

**Art. 43.** As atividades da Secretaria Municipal de meio ambiente, turismo, cultura e esporte, serão executadas através das seguintes áreas:

I – área de meio ambiente e turismo;

II – área de esporte e lazer.

### **Seção I**

#### **Da Área de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 44.** As atividades da área de meio ambiente e turismo são as seguintes:

a) a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal.

b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições costumes e o estímulo as manifestações que constituir-se em atrações turística.

c) a execução de acordos e convênios firmados com o governo federal, estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do município.

d) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do município em articulação com a assessoria de comunicação social.

e) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo.

f) a efetividade de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural.

g) a elaboração de planos e programa destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando a legislação vigente, em articulação com a secretaria Municipal de obras e serviços urbanos.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- h)** a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município.
- i)** a promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna.
- j)** a fiscalização eo controle dos recursos ambientais e da degradação ambiental.
- k)** a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente.
- l)** a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes.
- m)** a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 45.** As atividades da área de Cultura, Eventos Culturais são as seguintes:

- a)** a execução de acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e biblioteca do Município;
- b)** a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- c)** a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d)** a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, adequadas às várias faixas etárias.
- e)** a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artística.
- f)** o incentivo às comemoração cívicas.
- g)** a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município.
- h)** a manutenção, o zelo e a guarda do histórico do município.
- i)** o levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico e cultural do município.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- j) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente ao aspecto da vida do município.
- k) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais.
- l) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, Leitores e outros.
- m) o tombamento ou registro de livros e periódicos.
- n) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas.
- o) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros.
- p) organização de fichários e catálogos.
- q) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário.
- r) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração Municipal.
- s) o controle do empréstimo de livros e periódicos.
- t) a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas.
- u) a realização de concursos, exposições, seminários e outro de datas comemorativas.
- v) a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contados com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas.
- w) a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Área de Esporte e Lazer**

**Art. 46.** As atividades da área de Esporte e Lazer, são as seguintes:

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



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- c) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- d) a execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio é um órgão ligado diretamente ao Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, reflorestamento, eletrificação rural e telefonia rural.

**Art. 48.** As atividades da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio, serão desenvolvidas através das seguintes áreas:

I – área de Desenvolvimento da Agricultura;

II – área de Indústria e Comércio.

### **Seção I**

#### **Da Área de Desenvolvimento da Agricultura**

**Art. 49.** As atividades da Área de Desenvolvimento da Agricultura são as seguintes:

- a) articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- b) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- c) a assistência com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- d) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- e) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- f) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;
- g) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sempre aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- h)** a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre os produtores e consumidores, em articulação com a secretaria Municipal de obras e serviços urbanos;
- i)** a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no município;
- j)** a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social Municipal, estadual, federal e da iniciativa privada;
- k)** a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, estadual e federal;
- l)** a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto á erosão e contenção de encostas;
- m)** a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- n)** o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- o)** a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II Da Área de Indústria e Comércio**

**Art. 50.** As atividades da área de indústria e comércio são as seguintes:

- a)** a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- b)** a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo em articulação com a assessoria de comunicação social.
- c)** a promoção de estudos, pesquisa e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições em articulação com assessoria de comunicação social.
- d)** a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgãos estadual afim;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- e) o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual
- f) a execução de outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 51.** A secretaria Municipal de ação social é um órgão ligado diretamente ao chefe do poder executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário, e controle e coordenação de creches.

**Art. 52.** As atividades da Secretaria Municipal de Ação Social serão executadas através das seguintes áreas:

- I – área de Ação Social;
- II – área de Coordenação e Controle de Creches;

### **Seção I**

#### **Da Área de Ação Social**

**Art. 53.** As atividades da Área de Ação Social são as seguintes:

- a) o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- b) a execução de levantamento sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c) a manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades de classes, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- d) atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- e) o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- f) o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- g) a orientação e assistência técnica as organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

- h)** a colaboração com a secretaria Municipal de administração nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu proveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- i)** a promoção, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- j)** o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;
- k)** a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habilitação popular, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- l)** a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- m)** a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Área de Coordenação e Controle de Creches**

**Art. 54.** As atividades da Área de Coordenação e Controle de Creches são as seguintes:

- a)** desenvolver a atividade de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-la na conformidade da Lei;
- b)** coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;
- c)** a articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais.
- d)** viabilizar junto à comunidade local a doação mais obtenção de gêneros alimentícios para manutenção das creches municipais;
- e)** a articulação com a secretaria Municipal de saúde para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;
- f)** a promoção de programas educacionais em articulação com a secretaria Municipal de educação, visando desenvolvimento mental e motor dos internos das creches municipais;
- g)** a execução de outras atividades correlatas.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**TÍTULO IV  
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 55.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I** - provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II** - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III** - dotação dos órgãos dos elementos matérias indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV** - instrução às chefias e encarregados de área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

**TÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES  
DA POSIÇÃO DE CHEFIA**

**Art. 56.** São responsabilidades do chefe de gabinete, dos assessores e dos secretários municipais e exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 16, 22, 28, 32, 37, 42, 47 e 51 respectivamente e especialmente:

- I** - assessorar o Prefeito na formação de seu plano de governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II** - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- IV** - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V** - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI** - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII** - propor ao executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

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

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

**X** - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

**XI** - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentárias do município.

**Parágrafo único.** Cabe especialmente ao assessor de planejamento elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-a com a participação dos secretários municipais e do chefe de gabinete.

## **TITULO VI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA**

**Art. 57.** São responsabilidade comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 36, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 49, 50, 53 e 54, respectivamente e especificamente:

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

**II** - emitir informações e esclarecimento aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

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

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

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

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



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

## **TITULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 58.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexos II.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

**Art. 59.** As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designados para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

**I** - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

**II** - os encargos pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do chefe do órgão correspondente.

**Art. 60.** O servidor designador designado para ocupar em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Art. 61.** O valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado e de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito e secretário Municipal, respectivamente.

## **TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 62.** Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos os elementos e as funções:

**Art. 63.** Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no art. 169 da constituição federal e o art.38 – Ato das disposições constitucionais transitórias.

**Art. 64.** Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 65.** A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

**Art. 66.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

**Art. 67.** Revogam as disposições em contrario, especialmente as Leis municipais: Lei Municipal nº 170/93 de 01 de junho de 1993; Lei Municipal nº 247/97 de 28 de Abril 1997; Lei Municipal nº 250/97 de 13 de maio de 1997; Lei Municipal nº 258/97 de 30 de junho de 1997; Lei Municipal nº 259/97 de 30 de junho de 1997; Lei Municipal nº 260/97 de junho de 1997; Lei Municipal nº 262/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 265/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 266/97 de 28 de agosto de 1997; Lei Municipal nº 269/97 de 14 de outubro de 1997.

Ibatiba – ES, 06 de Janeiro de 1998.

Leondines Alves Moreno  
Prefeito Municipal

Registro Livro nº



## IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO II, a que se refere o Art. 58

Denominação do cargo	Quant.	Ref.	Valor	Distribuição
Assessor de planejamento	01	CC-1	1.250,00	Gabinete do Prefeito
Assessor de finanças	01	CC-1	1.250,00	Secretaria de finanças
Assessor jurídico	02	CC-1	1.250,00	Assessoria técnica
Assessor de comunicação social	01	CC-1	1.250,00	Assessoria Técnica
Secretaria Municipal	08	CC-1	1.250,00	01 em cada Secretaria
Chefe de gabinete	01	CC-2	840,00	Gabinete do Prefeito
Assistente técnico	03	CC-2	840,00	Nas Secretarias municipais
Diretor Clínico	01	CC-2	840,00	Secretaria de Saúde
Encarregado de Área	23	CC-3	530,00	04 - Sec. Administração 04 - Sec. Finanças 04 - Sec. Educação 03 - Sec. Saúde 02 - Sec. Meio ambiente 02 - Sec. Obras e serv. urbanos 02 - Sec. Agric. Ind. e comércio 02 - Sec. Ação social
Motoristas de gabinete	01	CC-4	470,00	Gabinete do Prefeito
Técnico operacional	20	CC-4	470,00	Nas Secretarias municipais
Encarregado de turma	12	CC-5	350,00	Nas Secretarias municipais
Monitor de creche	10	CC-6	300,00	Sec. Ação social
Agente de renda	10	CC-6	300,00	Sec. Finanças
Agente ambiental	02	CC-6	300,00	Sec. Meio ambiente
Adjunto de Secretaria	20	CC-7	265,00	Nas Secretarias municipais
Agente de Saúde	10	CC-8	190,00	Sec. de Saúde
Agente sanitário	02	CC-8	190,00	Sec. de Saúde
Assistente operacional	30	CC-9	140,00	Nas Secretarias municipais

Encarregado de turma:

I – Construção e conservação de obras – (01)

II- Artefatos de cimento e madeira – (01)

III – Área de serviços Urbanos – (04)

IV – Área de Apoio Adm. Sec. Educação – ônibus,  
Merenda e (03)  
Distribuição de material escolar

V – Área de Saúde – Diretor clínico

VI – Área de desenvolvimento rural – viveiro

Ibatiba – ES, 06 de Janeiro de 1998.

Leondines Alves Moreno  
Prefeito Municipal

Registro Livro nº