



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL Nº 0001, DE 04 DE JANEIRO DE 1993

DIPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINIS
TRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARECHAL FLORIANO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL
FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO;

Faço saber que 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 do desenvolvimento físico-territo
rial, econômico e sócio-cultural do município e do aprimora
mento dos serviços prestados à população, atenda à 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 Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

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

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

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

Art. 5º - A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, 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 Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão o programa financeira de desembolso, 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 não 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.

12

EL

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

Parágrafo Único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com 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 e em todos os órgãos, compreendendo especialmente

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

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

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

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

. Gabinete do Prefeito.

. Assessoria Técnica.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

. Secretaria Municipal de
Administração e Finanças - SEMAF

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

. Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Urbanos - SEMUR,

. Secretaria Municipal de
Educação - SEDUC

. Secretaria Municipal de Saúde e
Ação Social - SESAS

. Secretaria Municipal de Cultura
Turismo e Meio Ambiente - SCTMA

. Secretaria Municipal de
Agricultura - SEMAG

Parágrafo Único - A representação gráfica da
Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marechal
Fluriano é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS
ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

a) o encaminhamento de projetos, de
processos e outros documentos para apreciação do Prefeito.

ek

b) a colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;

c) a lavratura de atas e o preparo de agendas, sumulas e correspondências para o Prefeito;

d) a redação e preparo da 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 esclarecimentos 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-as aos órgãos competentes;

j) o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitário, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

l) o estímulo e o apoio 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 Saúde e Ação Social;

m) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

n) o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

o) 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 no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico administrativas.

15

ER

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 com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Art. 165 da Constituição Federal;

b) o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c) a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

d) a elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

e) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f) o controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados;

g) a promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

h) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

j) a proposição de programas de treinamento de recursos humanos;

l) a promoção e programas de desenvolvimento de recursos humanos;

m) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

n) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

o) a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados, para a consecução de programas e projetos;

p) 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;

q) a execução de 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 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 interesses do Município;

e) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

g) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração das leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

Art. 17 - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão executadas através das seguintes áreas

- I - Area de Recursos Humanos
- II - Area de Material
- III - Area de Serviços Gerais
- IV - Area de Finanças

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 de análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, e administração de salários, plano e 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;

d) o desenvolvimento e o controle e recursos humanos, visando a análise quantitativa desse 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 da vida funcional de cada servidor;

i) a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;

j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

l) a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação.

188k

- m) a elaboração das folhas de pagamento;
- n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- o) a execução de serviços datilográficos da área;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

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 as firmas fornecedoras;

c) o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pela Prefeitura;

d) a realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência a legislação vigente;

e) o encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes a Comissão de Licitação para as providencias necessarias.

f) a realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g) o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

h) a fiscalização quanto a 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, e enviando os documentos a 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 estoques de materiais;

f) a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

g) a organização e atualização do catálogo de materiais;

h) a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

i) a realização do 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.

l) a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

o) a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

p) a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

q) a proposição do recolhimento de material inservível e obsoleto.

r) a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.

s) o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes.

t) 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 desenvolvimento de documentos diversos encaminhando-os através de livro próprio.

i) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis implementando o sistema de arquivamento.

j) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos encaminhando-os através de livro próprio.

l) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância a legislação pertinente;

m) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

n) a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

o) a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

p) a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

q) o acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas na Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

r) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando reparo tão logo apresentem defeitos;

s) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

t) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

u) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

v) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

w) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;

y) a execução dos serviços de copa e cozinha;

x) a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Área de Finanças

Art. 21 - As atividades da Área de Finanças são as seguintes:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos as operações contábeis patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos 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 determinado, 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 a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folhas de Pagamento dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias;
- l) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a atividades de contabilidade;
- n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- o) a emissão de Ordem de Pagamento;
- p) o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:

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

b) a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura desenvolvendo-os quando devidamente autorizados;

d) a emissão e a assinatura e cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentados pela Prefeitura;

f) a escrituração do livro caixa;

g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

h) o fornecimento de suprimento de dinheiro e outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizado pelo Prefeito;

i) a execução de outras atividades correlatas.

III - TRIBUTAÇÃO, compreendendo:

a) a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;

b) a organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;

c) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

d) a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;

e) a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

f) a execução de providências necessárias a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização.

g) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas,

h) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral,

i) a preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;

j) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

l) a fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração quando da não observância as normas fiscais estabelecidas,

m) a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura,

n) a execução da cobrança da Dívida Ativa;

o) o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa,

p) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

q) a análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados,

r) a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos,

s) a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis com o lançamento dos tributos devidos,

t) a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Imposto Sobre Serviço e Qualquer Natureza promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal,

u) a execução de outras atividades correlatas.

OK

Capítulo IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E
SERVIÇOS URBANOS

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 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 a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes Áreas:

- I - Área de Obras;
- II - Área de Serviços Urbanos;
- III - Área de Transportes e Oficinas.

Seção I

Da Área de Obras

Art. 24 - 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 esgotos sanitário, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros.

e) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

f) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros.

g) 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 Finanças;

h) a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e a qualidade dos serviços;

i) a execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

compreendendo:

a) a orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) 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 do órgão de saúde municipal;

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 e reconstrução, adescimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g) a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública.

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 Administração e Finanças.

l) a apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização.

m) a análise e aprovação de projetos de arreamento.

n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica,

o) 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 Finanças;

b) a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões.

c) a seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras.

d) a execução de serviços de construções e reparos 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 e Finanças;

f) a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 25 - As atividades da Área de 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 da 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 varrição das vias logradouros públicos;

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 Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

f) a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos e esgotos 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 Agricultura, com vistas ao embelezamento urbano;

j) a manutenção e conservação de praças de esporte municipais;

l) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

m) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

n) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

o) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais.

p) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais.

q) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

r) a execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Transportes e Oficinas

Art. 26 - As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

a) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;

b) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

c) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

f) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração e Finanças;

g) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) a articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura.

l) a proposição para recolhimento e sucata de veículos ou peças considerados improveitáveis em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

l) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramenta e equipamentos de uso da oficina.

m) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas.

n) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes a orientação, supervisão e administração do sistema de educação e, especificamente

Art. 28 - Compete a Secretaria Municipal de Educação o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - ENSINO PRE-ESCOLAR, compreendendo

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

d) a elaboração de calendário de ensino pré-escolar;

e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino.

f) a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

g) a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

h) a orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) o incentivo ao aluno no aprendizado;

j) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

l) o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

n) a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências no estabelecimento escolares;

r) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

s) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, as facilidades de transporte e outros;

t) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

u) a execução de outras atividades correlatas;

II - ENSINO FUNDAMENTAL, compreendendo

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas 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, e observância às determinações legais vigentes;

d) a ajuda na elaboração do Calendário;

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 a ampliação do ensino no município;

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 a obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

m) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, 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 proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

o) a expedição de certificado de conclusão de cursos;

p) a orientação e supervisão da execução dos programas referentes à educação física;

r) a colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos.

s) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar.

t) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras.

u) a promoção e orientação a execução e programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos particulares e das comunidades.

v) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 29 - a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é um órgão ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a assistência médico-odontológica e social a população do Município.

Art. 30 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - SAÚDE, compreendendo:

a) a prestação de assistência médico-odontológica 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 a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins.

c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente a população de baixa renda.

d) o atendimento de casos de emergências, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso.

e) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;

f) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;

g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção a saúde buco-dental da comunidade;

h) a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;

i) a promoção do combate as grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específico, objetivando a sua erradicação;

l) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

m) 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;

n) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município;

o) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;

p) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

q) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura;

r) a direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados a saúde pública;

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

t) a execução de outras atividades correlatas.

II - AÇÃO SOCIAL, compreendendo:

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 levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

c) a manutenção de contatos com Órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

d) a 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 às organizações sociais e às atividades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

h) a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

i) 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 a adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado interno, em articulação com órgãos Municipais, Federais e Particulares;

l) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação, em articulação com órgãos Estaduais e Federais.

m) a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente a maternidade, a infância, aos idosos, aos desempregados, aos imigrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais.

n) o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica.

o) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,

TURISMO E MEIO-AMBIENTE

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente 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 Cultura, Biblioteca, Turismo e Meio-Ambiente no município, e especificamente:

Art. 32 - Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo

a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;

b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c) a promoção e o estímulo as atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município.

d) a promoção de intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

e) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

f) a promoção de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas as manifestações culturais do Município.

g) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

h) o incentivo às comemorações cívicas;

i) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

j) a manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio Histórico do Município;

l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

n) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos e caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

o) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

p) a execução de outras atividades correlatas.

II - BIBLIOTECA, compreendendo:

a) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos e editoras, bibliografias, leitores e outros;

b) o tombamento ou registro de livros e periódicos;

c) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

- mapotecas e outros;
- d) a indexação dos periódicos,
- e) a organização de fichários e catálogos;
- f) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- g) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- h) o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i) a orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- j) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- l) a execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- m) a execução de outras atividades correlatas.

III - TURISMO, compreendendo:

- a) a execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo e /ou federal;
- b) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
- d) a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural e Cultural;
- e) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;
- f) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

g) a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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 da flora e da fauna;

j) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

l) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

m) a programação de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

n) a execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Agricultura 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 à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria, e especificamente:

a) a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Turismo e Meio-Ambiente;

b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando a criação de incentivos e recursos financeiros para o desenvolvimento do Município;

c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município;

pk

d) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgão estadual e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastorais mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;

e) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;

h) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

j) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas e vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no município; em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio-Ambiente;

l) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;

m) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

n) A orientação e o controle da utilização de defensivos, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

o) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

p) a identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

q) o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

r) a identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

s) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 34 - 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-ão através da efetivação das seguintes medidas

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS

OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 35 - São reponsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13-15-16-22-27-28-29-30-31-32 e 33 respectivamente e especificamente:

I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Su sionar e coordenar a execução das atividades relat. do órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório 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;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

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

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

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 36 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituída nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18-19-20-21-24-25 e 26, respectivamente e especificamente:

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

II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

PK

I - Programar e executar as tarefas a serem executadas na área sob sua responsabilidade de desempenho;

II - Gerir o trabalho 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 solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 37 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessária à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Art. 38 - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

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

Art. 39 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

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

II - Os encarregados pelas Áreas e os Responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

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



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 41 - 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.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamento que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções:

Art. 43 - 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. 44 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

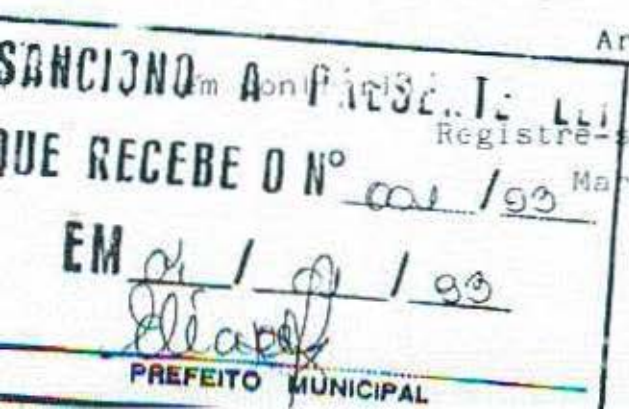
Art. 45 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 - Revogam-se as disposições

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

Marechal Floriano, 04 de janeiro de 1993.



Elias Kiefer
PREFEITO MUNICIPAL

mento de qualquer importância em nome de servidor, quando este se encontrar fora da sede de sua repartição ou comprovadamente impossibilitado de locomover-se.

Seção II

Das Vantagens

Subseção I

Disposições Preliminares

Art. 120 - Além do vencimento, poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I - Ajuda de custo;
- II - Diárias;
- III - Auxílio para diferença de caixa;
- IV - Salário Família;
- V - Auxílio doença;
- VI - Gratificações.

Subseção II

Da Ajuda de Custo

Art. 121 - Será concedida ajuda de custo, quando o servidor se deslocar da sede do município a serviço.

-EK

§ 1º - Ajuda de custo destina-se a compensação das despesas de viagem e de nova instalação.

§ 2º - Correrá à conta da administração a despesa de transporte do servidor.

Art. 122 - A ajuda de custo não excederá a:

I - 15 (quinze) dias de vencimento, quando o deslocamento se der dentro do território do município;

II - Um mês de vencimento, quando o deslocamento se der dentro do território do Estado;

III - Dois meses de vencimento, quando o deslocamento for para fora do Estado, mas dentro do país.

Art. 123 - No arbitramento da ajuda de custo o chefe da repartição levará em conta as novas condições de vida do servidor, as despesas de viagem e instalação com prévia aprovação do Prefeito.

Art. 124 - A ajuda de custo será calculada:

I - Sobre o vencimento do cargo efetivo;

II - Sobre o vencimento do cargo em comissão que o servidor passar a exercer na nova sede;

III - Sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de função quando o servidor passar a exercer função de confiança na nova sede.

Parágrafo Único - A ajuda de custo será paga antecipadamente, por metade, sendo facultado ao servidor optar pelo recebimento integral na nova repartição.

Art. 125 - Não se concederá ajuda de custo:

I - Ao servidor que em virtude de mandato eletivo afastar-se do cargo ou reassumir seu exercício;

II - Ao servidor posto à disposição de qual_uquar entidade;

III - Ao servidor localizado em nova sede, a pedido.

Art. 126 - O servidor restituirá a ajuda de custo:

I - Quando não se transportar para a nova sede nos prazos determinados;

II - Quando pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de completar 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.

§ 1º - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita parceladamente.

§ 2º - Não haverá obrigação a restituir quando o regresso do servidor à sede anterior for determinado "ex-offício" ou por doença comprovada, na sua pessoa ou em pessoa de sua família.

Subseção III

Das Diárias

Art. 127 - Ao servidor que se deslocar da sede em objeto de serviço, conceder-se-á diária a título de indenização das despesas de alimentação e pernoite.

§ 1º - Não se concederá diária:

a) - Quando localizado em nova sede, durante o período de trânsito;

Ed.

b) - Quando o deslocamento constituir exi
gência permanente do cargo;

§ 2º - Entende-se por sede, a cidade, ou a localida
de onde o servidor tenha exercício regular.

§ 3º - O valor e a forma de concessão das diárias
serão fixadas por Decreto do Prefeito.

Art. 128 - As diárias serão calculadas por período
de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento da partida do servidor.

Parágrafo Único - As frações de períodos serão conta
dos como meia diária, não havendo abono quando inferiores a três horas
inclusive.

Subseção IV

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 129 - Ao servidor que, no desempenho de suas
funções como Tesoureiro, pagar ou receber em moeda corrente, será concedi
do auxílio fixado em 10% (dez por cento) do padrão de seu vencimento para
compensar a diferença de caixa.

Subseção V

Do Salário Família

Art. 130 - O salário família será concedido ao servi
dor ativo ou inativo:

I - Por filho solteiro menor de dezoito

el

anos;

II - Por filho inválido;

pria;

III - Por filha solteira sem economia pró

IV - Por filho estudante, se frequentar curso secundário ou superior, em estabelecimento de ensino oficial ou particular, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de vinte e quatro anos;

V - Pela esposa legítima que não tiver qualquer rendimento;

VI - Pela companheira com a qual conviva há 5 (cinco) anos pelo menos;

Parágrafo Único - Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos, ou menores que mediante autorização judicial, viverem à guarda e sustento do servidor.

Art. 131 - Quando o pai e mãe forem servidores ou inativos, e viverem em comum, o salário-família será concedido ao pai.

§ 1º - Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º - Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 132 - Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta, e, em falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 133 - Por falecimento do servidor ativo ou inativo o salário família passará a ser pago ao cônjuge sobrevivente ou a pessoa, servidora ou não, desde que prove a qualidade de representante legal dos incapazes.

BK

Art. 134 - O salário família não será sujeito a qualquer contribuição, ainda que para fim de previdência social.

Art. 135 - É permitida a opção de recebimento do salário família, quando o pai ou mãe prestarem serviços a poderes públicos diferentes.

Art. 136 - O salário família será pago mesmo nos casos em que o servidor, em razão de pena de suspensão, deixar de perceber seus vencimentos:

Art. 137 - O valor correspondente ao salário-família, será fixado em lei específica.

Doença

Subseção VI

Do Auxílio Doença

Art. 138 - Após doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no artigo 99 o servidor terá direito a um mês de vencimento a título de auxílio doença.

Subseção VII

Das Gratificações

Art. 139 - Conceder-se-á gratificação:

I - De função;

II - Pela prestação de serviços extraordinários;

Ek

III - Adicional por tempo de serviço;

IV - De assiduidade;

V - Pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 140 - Gratificação de função é a que corresponde a encargos de chefia e outros que a lei determinar.

Parágrafo Único - Os encargos de chefia serão atribuídos aos servidores mediante ato expresso.

Art. 141 - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

Art. 142 - A gratificação por serviço extraordinário poderá ser:

I - Previamente arbitrada pelo chefe da repartição e aprovada pelo Prefeito;

II - Paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado.

Parágrafo Único - Com relação à Câmara Municipal o serviço extraordinário será arbitrado pelo seu respectivo Presidente.

Art. 143 - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivos de remunerar outros serviços ou demais encargos.

Parágrafo Único - O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário não prestado será obrigado a restituí-lo de uma só vez, ficando ainda sujeito a pena disciplinar aplicável também a quem ordenar o pagamento

Art. 144 - Será punido com pena de suspensão e na

EK

reincidência, com a demissão a bem do serviço público, o servidor que:

I - Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

II - Se recusar sem motivo justo, a prestação de serviço extraordinário, que será obrigatoriamente remunerado.

Art. 145 - A gratificação adicional por tempo de serviço será concedida ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado exclusivamente à administração municipal, respeitado o disposto no Art. 57 e item III do Art. 58.

§ 1º - O cálculo da gratificação será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, nas seguintes bases: até o terceiro quinquênio, 5% (cinco por cento) por quinquênio; a partir do quarto quinquênio, 10% (dez por cento) por quinquênio.

§ 2º - No caso de acumulação lícita de cargos, a gratificação adicional será computada em razão do tempo de serviço em cada um dos cargos.

§ 3º - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos considerados estes sempre como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 4º - O adicional instituído por Lei será devido e pago a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§ 5º - O adicional por tempo de serviço não será computado para o cálculo de qualquer vantagem pecuniária por regime especial de trabalho ainda que incorporada aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Art. 146 - A gratificação de assiduidade será concedida, em caráter permanente, ao servidor efetivo que, tendo adquirido direito a férias-prêmio de acordo com o art. 79, optar por esta gratificação

gk

ção.

§ 1º - A gratificação de assiduidade corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento.

§ 2º - Na hipótese de acumulação legal, o servidor fará jús à gratificação por ambos os cargos.

Art. 147 - A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo Único - A gratificação a que se refere este artigo, corresponderá a 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

Capítulo X

DAS CONCESSÕES

Art. 148 - Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem legal, o servidor poderá faltar ao serviço até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

I - Casamento;

II - Falecimento de conjuge, pais, filhos e irmãos.

Art. 149 - Ao licenciamento para tratamento de saúde que deva se deslocar da sede de serviço, por exigência de laudo médico será concedido transporte por conta do município, inclusive para pessoa da família.

Art. 150 - Será concedido transporte à família do servidor falecido no desempenho do cargo ou a serviço fora da sede de seu

EK

trabalho.

Art. 151 - A família do servidor falecido, ainda que no tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês de vencimento ou provento.

§ 1º - Em caso de acumulação legal o auxílio-funeral, será pago somente em razão do cargo de maior vencimento do servidor falecido.

§ 2º - A despesa correrá por conta da dotação própria consignada anualmente na Lei orçamentária.

§ 3º - Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento ou procurador legalmente habilitado, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante prova da despesa.

§ 4º - O pagamento do auxílio-funeral, obedecerá a processo sumaríssimo, concluído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação do atestado de óbito, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

Art. 152 - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, respeitada a carga horária a que estiver sujeito.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de afastamento do expediente, a fim de participar de atividades didáticas e de extensão universitária, realizadas extra-classe, as horas de afastamento serão compensadas mediante antecipação ou prorrogação do horário.

§ 2º - Para beneficiar-se dos favores contidos neste artigo, o servidor deverá instruir requerimento ao Chefe imediato, com atestado firmado pelo Diretor do estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

En

Art. 153 - O servidor poderá utilizar, em viagem, em objeto de serviço, veículo de sua propriedade, com direito à indenização das respectivas despesas, de acordo com o estabelecido em regulamento.

Parágrafo Único - É competente para autorizar a indenização referida neste artigo, o Secretário Municipal responsável pela administração de pessoal.

Capítulo XI

DA ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA

Art. 154 - O município prestará a assistência ao servidor e sua família através do Serviço de Assistência e Previdência Social do Município, que compreenderá:

I - Assistência médica, cirúrgica, odontológica, farmacêutica, hospitalar, ambulatorial, psicológica e creches;

II - Previdência, seguro e assistência jurídica;

III - Cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, inclusive bolsas de estudo escolares;

IV - Outras modalidades de assistência social que forem criadas;

V - Assistência social, especificamente, no que concerne a orientação, recreação e lazer.

Art. 155 - O Município cumprirá as prescrições da legislação federal, no que se refere aos trabalhos insalubres, perigosos e outros, executados pelos servidores.

Ek

Art. 156 - Leis especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços assistenciais e previdenciários constantes deste capítulo.

Art. 157 - É obrigatória a inscrição do servidor no Serviço de Assistência e Previdência Social, na qualidade de associado, obedecidas as formalidades do mesmo.

Capítulo XII

DA PETIÇÃO E DA PRESCRIÇÃO

Art. 158 - É assegurado ao servidor o direito de requerer e representar.

Art. 159 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir, e encaminhar por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 160 - O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados pela autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 15 (quinze) dias, improrrogáveis.

Art. 161 - Caberá recursos:

I - Do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - Das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

gk

Parágrafo Único - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Art. 162 - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo; o que for provido, porém dará lugar às retificações e indenizações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, para satisfação dos direitos do servidor.

Art. 163 - O direito de pleitear na esfera administrativa, prescreverá:

I - Em 5 (cinco) anos os atos de que decorrem demissão, aposentadoria ou cassação, disponibilidade ou proventos da aposentadoria;

II - Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, ressalvado o disposto no Código Civil e leis federais sobre o assunto;

III - O prazo de prescrição contar-se-á da data de publicação oficial do ato impugnado ou quando for este de natureza reservada, da data de ciência do interessado.

Art. 164 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompe a prescrição até duas vezes.

Art. 165 - O servidor que se dirigir ao Poder Judiciário, ficará obrigado a comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, para que sejam cumpridas as determinações legais.

Art. 166 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

E.K.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR.

Capítulo I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 167 - Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão de servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública.

Parágrafo Único - A infração disciplinar será punida levando-se em conta os antecedentes e o grau de culpa do agente, a natureza e as circunstâncias de falta e os danos e outras consequências para o Serviço Público.

Capítulo II

DA ACUMULAÇÃO

Art. 168 - É vedada a acumulação de quaisquer cargos e funções públicas, exceto:

- a) - A de dois cargos de professor;
- b) - A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) - A de dois cargos privativos de médico.

§ 1º - Em qualquer dos casos a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matéria e compatibilidade de horários.

8/14

§ 2º - A proibição de que trata este artigo estende-se à acumulação de cargos do município com os de outros municípios, do estado e da União.

Art. 169 - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se o disposto no artigo 38 da Constituição Federal.

Art. 170 - O ocupante de dois cargos efetivos, em regime de acumulação, enquanto investido em cargo de provimento em comissão, se afastará de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente, em relação ao cargo em comissão, os requisitos de correlação de matérias e compatibilidade de horários, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

Parágrafo Único - A acumulação, na hipótese deste artigo, será expressamente autorizada pelo Secretário responsável pela Administração de Pessoal.

Art. 171 - O servidor não poderá exercer mais de uma função de confiança.

Art. 172 - Salvo o caso de aposentadoria por invalidez e compulsória, é permitido ao servidor aposentado exercer cargo em comissão, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá sua posse.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo o aposentado perceberá o valor total do vencimento do respectivo cargo, sem prejuízo do provento de aposentadoria.

Art. 173 - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quanto ao exercício de mandato eletivo.

Art. 174 - Não se compreendem na proibição de acumular, nem estão sujeitas a qualquer limite:

a) - A percepção conjunta de pensões ci

OK

vis ou militares;

b) - A percepção de pensões com vencimentos;

c) - A percepção de pensões com proventos de disponibilidade, de aposentadoria, reforma ou reserva remunerada;

d) - A percepção de proventos, quando resultantes de cargos acumuláveis.

Art. 175 - Verificada, em processo administrativo, acumulação proibida, e prova a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, sem prejuízo do que houver percebido pelo trabalho prestado no cargo a que renunciar.

Parágrafo Único - Provada a má fé, o servidor perderá os cargos e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Capítulo III

DA RESPONSABILIDADE

Art. 176 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.

Art. 177 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo da Fazenda Municipal ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento, à míngua de outros bens que respondam pela indenização.

Ek

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, res-ponderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva propo-
ta depois de transitar em julgado a decisão de última instância, que hou-
ver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 178 - A responsabilidade penal abrange os cri-
mes e contravenções imputados ao servidor nessa qualidade.

Art. 179 - A responsabilidade administrativa resulta
de atos ou omissões praticados no desempenho de cargo, função.

Art. 180 - As sanções civis, penais e disciplina-
res poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem
assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Capítulo IV

DAS PENALIDADES

Art. 181 - São penas disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Destituição de função de confiança;

V - Demissão;

VI - Cassação de aposentadoria ou disponi-
bilidade.

Art. 182 - Na aplicação das penas disciplinares, se

ek

rão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 183 - Será punido o servidor que, sem justa causa, deixar de submeter-se à inspeção de Junta Médica Oficial, determinada por autoridade ou órgão competente.

Art. 184 - A pena de advertência será aplicada verbalmente em caso de negligência, fazendo-se a devida anotação na ficha individual.

Art. 185 - A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres.

Art. 186 - A pena de suspensão que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada em casos de falta grave comprovada ou de reincidência.

Art. 187 - A destituição de função de confiança terá por fundamento a falta de exatidão no cumprimento do dever ou incompatibilidade de exercício.

Art. 188 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - Crime contra a Administração Pública;

II - Abandono de cargo, ou seja, ausência do serviço sem justa causa por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

III - Falta ao serviço 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem justa causa, durante o período de 12 (doze) meses;

IV - Ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo os casos de legítima defesa;

V - Insubordinação grave em serviço;

OK

VI - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;

VII - Revelação de segredo que o servidor conheça em razão do cargo ou função;

VIII - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio Municipal;

IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

X - Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;

XI - Participação de gerência, administração ou direção de empresa privada se, pela natureza do cargo público exercido ou pelas características da empresa, puder esta beneficiar-se do fato, em prejuízo do serviço público municipal;

XII - Exercer comércio ou participar de sociedade comercial em circunstâncias que lhe propiciem beneficiar-se do fato de ser também servidor público.

XIII - Praticar a usura em qualquer de suas formas;

XIV - Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepções de vencimento e vantagens de parentes até 2º grau.

XV - Falsificar, extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial ou documento, ou usá-los sabendo-os falsificados;

XVI - Usar materiais e bens do município em serviço particular;

EL

XVII - Retirar, sem prévia autorização escrita da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público;

XVIII - Incontinência pública e vícios de jogos proibidos e embriaguez habitual.

Art. 189 - Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado que o inativo, ainda no exercício do cargo, praticou falta grave suscetível de determinar demissão.

Parágrafo Único - Será ainda cassada a disponibilidade de ao servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tiver sido aproveitado.

Art. 190 - Deverão constar de assentamento individual todas as penas impostas ao servidor.

Art. 191 - Atenta à gravidade da falta, a demissão pode ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão.

Capítulo V

DA PRISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 192 - Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal ordenar fundamentalmente e por escrito a prisão administrativa do responsável por dinheiro e valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, no caso de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1º - A mesma autoridade comunicará imediatamente o fato à autoridade judiciária competente e providenciará que seja realizado com urgência, o processo de tomada de contas.

JK

§ 2º - A prisão administrativa não excederá de 90 (noventa) dias.

Capítulo VI

DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 193 - A suspensão preventiva de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, será ordenada pelo Prefeito, desde que o afastamento do servidor seja necessário, para que este não venha a influir na apuração da falta cometida.

Parágrafo Único - Caberá à autoridade prorrogar até 60 (sessenta) dias o prazo de suspensão já ordenado, findo o qual cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

Art. 194 - O servidor terá direito:

I - A contagem de período de afastamento que exceder do prazo de suspensão disciplinar aplicada;

II - A contagem do tempo de serviço relativo ao período que tenha estado preso ou suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão.

III - A contagem do período de prisão administrativa, ou suspensão preventiva, ao pagamento da diferença do vencimento e de todas as vantagens do exercício, desde que reconhecida a sua inocência observando-se durante o afastamento, o fixado no art. 115, item III.

Capítulo VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

84

Seção I

Do Processo

Art. 195 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover-lhe a apuração imediata em processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

Parágrafo Único - O processo procederá a aplicação das penas de suspensão, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 196 - É competente para determinar a instauração de processo o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato, com indicação de faltas a esclarecer e das responsabilidades a apurar.

Art. 197 - Promoverá o processo uma Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo e composta de três servidores efetivos, que iniciará os trabalhos no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º - Ao designar a Comissão, o Chefe do Poder Executivo indicará dentre os seus membros o respectivo Presidente.

§ 2º - O Presidente da Comissão designará o servidor que deve servir de Secretário.

Art. 198 - Os membros do serviço e seus secretários dedicarão todo o seu tempo, se necessário aos trabalhos do inquérito, ficando em tais casos dispensados do serviço durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Parágrafo Único - O prazo para inquérito será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias pelo Chefe do Poder Executivo, nos casos de força maior.

Art. 199 - A Comissão procederá a todas as diligên

gh

cias convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

Art. 200 - Antes da lavratura do Termo de Ultimação citar-se-á o denunciado para tomar conhecimento do processo e prestar de poimento.

Parágrafo Único - No prazo de 5 (cinco) dias, a con tar da data de seu depoimento, o denunciado apresentará ao órgão proces sante o rol de testemunhas de defesa, até o máximo de 8 (oito), e reque rerá as provas que deseja produzir.

Art. 201 - Ultimada a instrução, citar-se-á o indi ciado para que no prazo de 10 (dez) dias apresente defesa, sendo-lhe fa cultada vista do processo na repartição.

§ 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 202 - Será designado "ex-offício", sempre que possível, servidor de igual ou superior categoria para defender o indi ciado revel.

Art. 203 - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Executivo, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando se a hipótese for esta última, a disposição legal transgredida.

Art. 204 - Recebido o processo o Chefe do Poder Executivo proferirá a decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 1º - Não decidido o processo no prazo deste arti ciado

OK

go, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

§ 2º - No caso de alcance ou mal versação de dinheiro público apurado em inquérito, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo, aplicando-se o disposto no artigo 192 e seus parágrafos.

Art. 205 - Tratando-se de crime, o Chefe do Poder Executivo determinará a abertura de processo administrativo e providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 206 - O Chefe do Poder Executivo proporá a quem de direito, no prazo do artigo 204, as sanções e providências que excederem a sua alçada.

Art. 207 - Caracterizando-se o abandono do cargo ou função, e ainda no caso do item III do artigo 188, será o fato comunicado ao serviço de pessoal e ao Chefe do Poder Executivo que procederá na forma dos artigos 205 e 206.

Parágrafo Único - Paralelamente ao processo e desde que o servidor não venha comparecendo ao serviço por mais de oito dias, sem justa causa, será chamado por edital pelo prazo de vinte dias, através da imprensa.

Art. 208 - Quando a infração estiver capitulada na lei penal será remetido o processo a autoridade competente ficando transferido na repartição.

Art. 209 - Em qualquer fase do processo será permitido a intervenção de defensor constituído pelo indicado.

Art. 210 - O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo administrativo a que responder desde que reconhecida a sua inocência.

Ch.

Art. 211 - As decisões serão publicadas no órgão oficial, dentro do prazo de oito dias.

Seção II

Da Revisão

Art. 212 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena.

Parágrafo Único - Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

Art. 213 - Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 214 - O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Executivo que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, para a devida informação.

Parágrafo Único - Dentro de oito dias, a Autoridade designará uma comissão composta de três servidores sempre que possível de categoria igual ou superior à do requerente.

Art. 215 - Na petição inicial o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo Único - Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funcionar a comissão, prestar de

poimento por escrito.

Art. 216 - Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente de trinta dias será o processo com respectivo relatório, em caminhado ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de trinta dias podendo antes o Chefe do Poder Executivo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.

Art. 217 - Julgada procedente a revisão tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

Parágrafo Único - Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 218 - Considera-se da família do servidor além do cônjuge e filhos quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constam de seu assentamento individual.

Art. 219 - É assegurada pensão na base do vencimento do servidor, ao cônjuge sobrevivente, ou na falta deste, aos dependentes, até completarem maioridade, com reajuste igual ao dos servidores em exercício de função.

Art. 220 - É vedado ao servidor público servir sob a direção imediata de cônjuge ou parente até o segundo grau civil.

Art. 221 - Por motivo de convicção ideológica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua atividade funcional.

El-



Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 222 - Nenhum servidor poderá ser transferido ou removido "ex officio" para cargo ou função que deva exercer fora da localidade de sua residência nos períodos de noventa dias anteriores e no de trinta dias posteriores às eleições municipais.

Parágrafo único - É vedada a remoção ou transferência "ex-officio" do servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Art. 223 - Aos membros do Magistério Público Municipal no que diz respeito a localização, substituição, transferência, e férias, aplicar-se-á o disposto no Estatuto próprio e como subsídio as disposições deste Estatuto.

Art. 224 - O dia 28 de outubro será consagrado ao "Servidor público Municipal".

Art. 225 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

Marechal Floriano, 04 de janeiro de 1993.

SANCIONO A PRESENTE LEI
QUE RECEBE O Nº 003/93
EM 04 / 01 / 93
<i>Elias Kiefer</i>
PREFEITO MUNICIPAL

Elias Kiefer
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 37.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

MARECHAL FLORIANO

ENOMINAÇÃO DE CARGO	QUANT.	REP.	QUANT. DE UPVs	DISCRIMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	CC-1	365,00	01 EM CADA SECRETÁRIA
CHefe DE GABINETE	01	CC-2	292,00	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-1	365,00	ASSESSORIA TÉCNICA
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-1	365,00	ASSESSORIA TÉCNICA
ASSISTENTE TÉCNICO	18	CC-4	186,88	GABINETE DO PREFEITO
OTORISTA DE GABINETE	02	CC-4	186,88	GABINETE DO PREFEITO
ESCREVEIRO	01	CC-3	233,60	SEC. MUN. ADM. E FINANÇ.
DIRTOR DE CRECHE	01	CC-5	147,00	SEC. MUN. EDUCAÇÃO

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 37.

MARECHAL FLORIANO

ENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	QUANT. DE UPVS	DSICRIMINAÇÃO
ENCARREGADO DE ÁREA	07	FC-1	71,50	NAS SECRETARIAS: . ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
ENCARREGADO DE TURMA	05	FC-4	36,80	01 EM CADA TURMA DE TRABALHO.