

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

LEI Nº 406/85

De: 18/12/85

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ETURY BARROS, Prefeito Municipal de Boa Es
perança, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Mu
nicipal Decretou e eu Sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orien
tar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprim
ramento dos serviços prestados à população obedecendo aos seguin
tes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A ação administrativa municipal, será exercida através do Planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Plano Geral de Governo;
- II - Orçamento Plurianual de Investimento;
- III - Orçamento Programa;
- IV - Programa Financeiro de Desembolso.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria Municipal, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor, bem como auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação, revisão e, bem assim, na elaboração do Programa Geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do plano geral de 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 do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 5º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 6º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento e os compromissos financeiros são poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de Governo.

Art. 8º - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante atuação das Secretarias Municipais e do órgão de assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática, de reuniões com os encarregados de área e/ou responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - Em nível superior, a Coordenação da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete sob a Presidência do Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Capítulo III

DO CONTROLE

Art. 99 - O controle das atividades de Administração do Município será exercida em todos os níveis e em todos os órgãos, com preendendo especialmente:

I - O controle, pelas Secretarias de órgão de assessoramento, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade de cada órgão controlado;

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

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 prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento

. Gabinete do Prefeito;

II - Órgão de Administração Geral

. Secretaria Municipal de Administração;

. Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos de Administração Específica

. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

. Secretaria Municipal de Agropecuária;

. Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

. Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA
DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito no exame e trato de assuntos políticos e administrativos, compreendendo:

- a) - O encaminhamento para despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos;
- b) - A colaboração na preparação de mensagens e projetos;
- c) - A lavração de atos, preparação de agendas, súmulas e correspondências para o prefeito;
- d) - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- e) - A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município;
- f) - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

g)- A divulgação de providências determinadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura;

h)- A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que devem ser publicados;

i)- A redação e o preparo da correspondência privativa do Prefeito;

j)- A manutenção do arquivo de documentos e correspondências endereçados ao Prefeito, que, por sua natureza, devem ser guardados de modo reservado;

l)- A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

m)- A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Administração 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 a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e transporte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração ex
cutará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Pessoal;
- II - Material;
- III - Serviços Gerais.

Seção I

Da Área de Pessoal

Art. 14 - Compete à área de Pessoal o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) - A execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b) - A preparação da documentação necessária para admissões, demissões e concessão de férias;
- c) - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- d) - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- e) - A execução de todos os registros em carteira profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

- f) - A elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;
- g) - A fiscalização, controle e registro da frequência dos servidores;
- h) - A elaboração da escala geral de férias dos servidores de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;
- i) - A elaboração da folha de acidentes de trabalho e de expedientes relativos a licenças;
- j) - A aplicação do Plano de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- l) - A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;
- m) - A emissão de carteiras ou cartões de identificação funcional;
- n) - A execução de serviços datilográficos da área;
- o) - A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Av. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Seção II

Da Área de Material

Art. 15 - Compete à Área de Material o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Compras, compreendendo:

a)- A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;

b)- A expedição de Certificados de Registros às firmas fornecedoras;

c)- A organização da listagem atualizada de preços dos materiais e equipamentos de uso mais frequente;

d)- A realização da Coleta de Preços e/ou Licitação, obedecidas legislações em vigor, visando a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras;

e)- O encaminhamento das propostas - respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias;

f)- A aquisição de materiais e equipamentos para a Prefeitura;

g)- O controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças às firmas, quando se fizerem necessárias;

h)- A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSÃO"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

II - Patrimônio, compreendendo:

a)- A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

b)- A articulação com a área de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;

c)- A tomada de providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura;

d)- A promoção da conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

e)- A realização, anualmente ou em épocas pre-determinadas, de Inventário Físico-Financeiro, encaminhando-o aos órgãos afins;

f)- A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando depois de autorizada a medida conveniente em cada caso, a sua recuperação, redistribuição ou venda;

g)- O controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

h)- A emissão de relatórios das atividades desenvolvidas pelo órgão para análise e apreciação de seus superiores;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

v. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

III - Almojarifado, compreendendo: -

a)- O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais, comparando-as com os pedidos de fornecimento;

b)- A execução da guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;

c)- A organização do fichário, mantendo atualizada a movimentação de entrada e saída de materiais;

d)- A elaboração da previsão de compras, tendo em vista as necessidades dos órgãos da Prefeitura;

e)- A organização e atualização do catálogo de materiais em estoque;

f)- O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

g)- A realização do Inventário Físico-Financeiro dos materiais em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

h)- O controle de material inservível ou em desuso, em ficha e/ou livro próprio;

i)- A comunicação ao Secretário Municipal de Administração, quando da alienação de determinado material;

j)- O preenchimento mensal de mapas de controle de entradas e saídas do material estocado;

l)- A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSÃO"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Seção III

Da Área de Serviços Gerais

Art. 16 - Compete à Área de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

a)- A organização do fichário, contendo fichas com registro de dados das petições, papéis, documentos e outros;

b)- O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c)- O registro, em livro e ficha própria, da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

d)- A remessa e distribuição de toda correspondência interna e externa da Prefeitura;

e)- O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;

f)- A orientação ao público no preenchimento de formulário e documentação necessária para abertura de processos;

g)- O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;

h)- A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

i)- O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio ou de registro em ficha própria;

j)- A incineração de papéis, jornais, livros e/ou outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente;

k)- A manutenção e conservação do edifício sede da Prefeitura, quando se fizer necessário, em articulação com a Área de Construção e Fiscalização de Obras;

l)- A execução dos serviços de abertura e fechamento dos edifícios sede nas horas regulamentares;

m)- A execução da limpeza interna e externa dos prédios da Prefeitura, móveis e instalações;

n)- A vigilância diurna e noturna dos prédios da Prefeitura;

o)- A ligação de luzes e aparelhos e a sua desligação no final do expediente;

p)- A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

q)- A execução dos serviços de copa e cozinha;

r)- A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

v. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

s)- A autorização, execução e controle do abastecimento, lubrificação, lavagem e guarda dos veículos, bem como sua fiscalização;

t)- O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas;

u)- A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se tornarem necessários;

v)- A tomada de providências quanto à recuperação de peças que possam ser utilizadas em outros veículos;

w)- A tomada de providências para o encaminhamento de veículos e máquinas às oficinas especializadas, quando se fizer necessário;

x)- A execução dos serviços de telefonia;

y)- A execução dos serviços de transporte;

z)- A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e a elaboração do Orçamento - Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura.

Art. 18 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças, serão executadas através das seguintes áreas:

I - Contabilidade;

II - Tesouraria;

III - Tributação

Seção I

Da Área de Contabilidade

Art. 19 - Compete à Área de Contabilidade o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária, do Orçamento-Programa Anual e da Programação Financeira Anual da Despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

b)- O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações, quando necessárias e autorizadas previamente pelo Prefeito;

c)- A escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d)- O acompanhamento, execução e controle de Acordos, Contratos e Convênios;

e)- A elaboração dos balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior;

f)- A remessa, mensalmente, dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado;

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 assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

j)- A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

l)- O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

m)- A análise e o controle dos custos por obra, serviço, atividade, projeto ou unidade administrativa;

n)- A análise, conferência e instrução em todos os processos de pagamentos na fase final, bem como em todos os documentos elaborados pela Área de Contabilidade;

o)- A emissão de Ordem de Pagamento;

p)- O controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

q)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Tesouraria

Art. 20 - Compete à Área de Tesouraria o desenvolvimento das seguintes atividades:

a)- O recebimento da receita arrecadada, proveniente de tributos ou a qualquer título;

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

c)- A emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

d)- A escrituração do Livro Caixa;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

v. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

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

f)- O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos do município, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

g)- O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;

h)- O recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos sociais da Prefeitura;

i)- O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;

j)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Tributação

Art. 21 - Compete à Área de Tributação o desenvolvimento das seguintes atividades:

a)- A aplicação do disposto no Código Tributário;

b)- A organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do município;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

anador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

n)- A atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Área de Construção e fiscalização;

o)- A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

p)- A execução dos cálculos do valor vial dos imóveis, na forma da legislação em vigor com o lançamento dos tributos devidos;

q)- A orientação, em época própria, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

r)- A execução de outras atividades correlatas;

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a Coordenação e o controle das atividades referentes à construção, licenciamento e fiscalização de obras; a elaboração e manutenção do cadastro imobiliário municipal; à proposição de organização do código de obras e posturas; ao serviço de captação e distribuição de água; à limpeza pública e às atividades inerentes a cemitérios.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSÃO"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 23 - As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos serão executadas através das seguintes áreas:

I - Construção e fiscalização;

II - Serviços públicos.

Seção I

Da Área de Construção e Fiscalização

Art. 24 - Compete à Área de Construção e Fiscalização o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como o cálculo das necessidades de material a ser utilizado;

b) - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios, parques, jardins e outros;

c) - A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;

d) - A proposição da contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas e a preparação da documentação do processo de licitação;

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

f) - A aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

g)- A elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com ^{o DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO} ~~a área de tributação~~;

h)- A informação e avaliação dos processos de pagamento das obras contratadas;

i)- A informação em processos para expedição de licenças para demolição, realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma e limpeza de imóveis particulares;

j)- A fiscalização de obras públicas, tanto a cargo da Prefeitura como as contratadas;

l)- A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras particulares, atuando e embargando as que contrariarem os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;

m)- A informação em processos para concessão de alvarás de licença para habitação (habite-se) e certidões detalhadas;

n)- O estudo e fiscalização de projetos particulares de loteamento e arruamento;

o)- A orientação ao público quanto à obediência ao Código de Obras e de Posturas;

p)- A fiscalização ao comércio de produtos alimentícios e de bebidas em estabelecimentos ou em via pública;

q)- A promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

r)- A captação e distribuição de água nos distritos, vilas e povoados;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

s)- A conservação e manutenção da rede de água e esgoto nos distritos, vilas e povoados;

t)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Públicos

Art. 25 - Compete à Área de Serviços Públicos o desenvolvimento das seguintes atividades:

a)- A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

b)- A promoção de campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

c)- A definição, através da planta física do município, de zoneamento para fins de disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

d)- A execução de higienização, capina e varrição das vias e logradouros públicos;

e)- A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

f)- A arborização de logradouros, proteção, regando e podando as árvores;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Rod. Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

- g)- A manutenção da vigilância contra a de predação das áreas verdes;
- h)- A administração e fiscalização dos cemi térios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação e ma nutenção das dependências para a realização de velórios;
- i)- A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- j)- O emplantamento de logradouros e vias públicas bem como a numeração de imóveis;
- l)- A instalação e manutenção de iluminação nos prédios e logradouros públicos;
- m)- A execução de outras atividades correla tas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Agropecuária é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle de atividades referentes à agropecuária no município, em articulação com o Centro Integrado rural, compreendendo:

- a)- A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos lavradores e pecuaristas do município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

b)- O incentivo ao uso adequado do solo, prientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando uma melhor produtividade;

c)- A promoção e articulação de medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos pa ra a agricultura do município;

d)- A implantação e manutenção de viveiros, em articulação com os órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhorar a qualidade e diversificação dos produtos;

e)- A organização e manutenção de feiras de produtos rurais na sede, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

f)- A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do município;

g)- A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de saúde municipal, estadual ou federal;

h)- A promoção de medidas que visem o equi líbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas para o con trole do desmatamento às margem dos rios existentes no município;

i)- A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural e posterior articulação com os órgãos competentes;

j)- A execução de outras atividades correla tas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social 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 relativas à assistência médico-odontológica e social à população municipal, compreendendo.

a)- A implantação e funcionamento permanente de ambulatório médico-odontológico, visando oferecer serviços de pronto-socorros;

b)- A implantação e manutenção de um laboratório de análises clínicas;

c)- A promoção do abastecimento de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento do ambulatório, do laboratório e demais serviços de saúde municipal;

d)- A promoção e coordenação de campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

e)- O acompanhamento médico das atividades de assistência e educação alimentar desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do município;

f)- A participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas e vacinação, articulando-se com os demais órgãos de saúde do município e do Estado;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSÃO"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

g)- A promoção do combate às grandes ende
mias por ventura existentes no município, mediante a articulação com os or
gãos de saúde federal e estadual específicos, objetivando a sua erradicação;

h)- A prestação da assistência médico-odonto
lógico e farmacêutica às pessoas mais carentes bem como aos menores necessi
tados;

i)- A programação e execução da assistência
médico-odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;

j)- A promoção de programas para priorização
da assistência materno-infantil;

l)- A promoção de contatos permanentes com
todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, creches, clubes de
serviço, etc..., indispensáveis à implantação das atividades de educação
e saúde da comunidade;

m)- A promoção de medidas visando a defesa
sanitária do município;

n)- A realização de estudos sobre os proble
mas de saneamento do meio-ambiente que afetam a saúde da população;

o)- A fixação de normas para distribuição de
alimentos em mercados e feiras livres do município, em observância às leis
estaduais e federais;

p)- A averiguação da qualidade de água potá
vel distribuída no município e sua consequente denúncia em caso de perigo
para a saúde da população;

q)- A colaboração em campanhas de esclareci
mento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

v. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

r)- A promoção de levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

s)- A organização e implementação de um programa de Assistência Social aos menores carentes e aos idosos, visando as segurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento dos seus problemas;

t)- A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 referentes aos serviços de orientação, supervisão e administração do sistema de Educação e Cultura; de Eventos Culturais e Desportivos e de Biblioteca, e especificamente:

I - Apoio técnico e Pedagógico, compreendendo:

a)- O assessoramento ao Prefeito na formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;

b)- A elaboração e execução do Plano Municipal de ensino;

c)- A elaboração e execução do Plano de trabalho;

“BOA ESPERANÇA. ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA”

ador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

d)- A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo assistência legal e orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;

e)- A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

f)- A avaliação dos processos didáticos pedagógicos, propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão escolar e de reprovação;

g)- A promoção do aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e/ou outros;

h)- A promoção de estudos sobre a viabilidade de criação de novos cursos e/ou supressão de outros;

i)- A elaboração do calendário escolar;

j)- A promoção da assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere à concessão de bolsas de estudo, ao auxílio na obtenção de material escolar e às facilidades de transportes;

l)- O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

m)- A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os estudantes da rede municipal e elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

nador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

n)- A inspeção periódica das condições administrativas, físicas e legais da escola, elaborando planos de reforma e ampliação, bem como a proposição de construção de novas unidades escolares;

o)- A proposição para contratação de professores e o estabelecimento de vagas para o pessoal discente a oferecer em cada escola e/ou curso;

p)- A coordenação dos programas de merenda escolar;

q)- A expedição dos certificados de conclusão de curso;

r)- A promoção de reuniões com a comunidade visando o aperfeiçoamento educacional da população escolar;

s)- A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social da Prefeitura objetivando o atendimento da população escolar do município;

t)- A execução de outras atividades correlatas.

II - Eventos Culturais e Desportivos, compreendendo:

a)- A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal e Estadual voltados para as atividades culturais e artísticas do município;

b)- A difusão da cultura em geral, em especial as atividades folclóricas do município;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

c)- A promoção e o estímulo às ativida
des culturais e artísticas como teatro, shows musicais, bandas, corais, festi
vuais, concursos, exposições e/ou outros;

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

e)- A promoção de programas visando a po
pularização das atividades físicas, desportivas e recreativas organizadas,
através de competições, certames, jogos abertos e/ou outras modalidades, con
sideradas as manifestações culturais do município;

f)- A orientação, a divulgação e o in
centivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da
prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas
etárias;

g)- A mobilização de comunidades em tor
no de atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

h)- O incentivo às comemorações cívicas;

i)- A orientação, a coordenação e o con
trole da execução das atividades culturais, artísticas e desportivas;

j)- O incentivo ao desenvolvimento do
artesanato e outras expressões da cultura local;

l)- A programação e orientação às ativi
dades festivas do município;

m)- A execução de outras atividades cor
relatas.

"BOA ESPERANÇA. ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

III - Biblioteca, compreendendo:

- a)- A aquisição e seleção do material bibliográfico;
- b)- O tombamento ou registro de livros e periódicos;
- c)- A classificação e catalogação de livros;
- d)- A indexação dos periódicos;
- e)- A organização do catálogo;
- f)- O preparo para empréstimo dos livros;
- g)- A execução dos serviços de empréstimo de livros e periódicos;
- h)- O controle do registro diário no que se refere aos serviços prestados aos usuários;
- i)- A execução dos serviços de referência;
- j)- A execução de atividades administrativas da biblioteca como contratos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários, intercâmbio com outras bibliotecas;
- l)- A execução de outras atividades correlatas.

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

v. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 29 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais, exercer as atividades constantes dos artigos 11, 12, 17, 22, 26, 27 e 28, respectivamente e, especificamente:

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 pertinente;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução 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, 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 a sua área de atuação;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

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 - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

Parágrafo Único - Cabe especialmente ao Secretário Municipal de Finanças elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos demais Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 30 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas área de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes dos artigos 14, 15, 16, 19, 20, 21, 24 e 25, respectivamente e, especificamente:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a 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;

III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando à melhoria de desempenho;

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

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

V - Apresentar relatórios e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades da área, encaminhando-os mensalmente ao Secretário Municipal;

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 31 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, valores, referência e distribuição, conforme anexos II e III.

Art. 32 - As funções de confiança criadas nesta Lei, serão 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.

Art. 33 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 34 - As nomeações para cargos de chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 10 desta Lei são de livre nomeação do Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

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

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de função de confiança, servidores públicos com efetivo exercício na Prefeitura e com experiência comprovada, independente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Art. 35 - O valor a ser percebido pelo ocupante de função de confiança, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 36 - 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 efetivo acrescido de uma gratificação adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - As funções de Encarregado constante do anexo III, e que se refere o art. 31, ficam fixados em: FC-1, em 7,5% (sete virgula cinco por cento) e FC-2 em 5% (cinco por cento), respectivamente, do vencimento do Secretário Municipal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Conservadas as diretrizes principais fundamentais e demais disposições contidas na presente Lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 38 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas citadas neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplina a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Prefeito a que se refere o parágrafo anterior deverão ser precedidos de realização de seminários, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova estrutura.

Art. 39 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instruídas.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO, 18 DE DEZEMBRO DE 1985

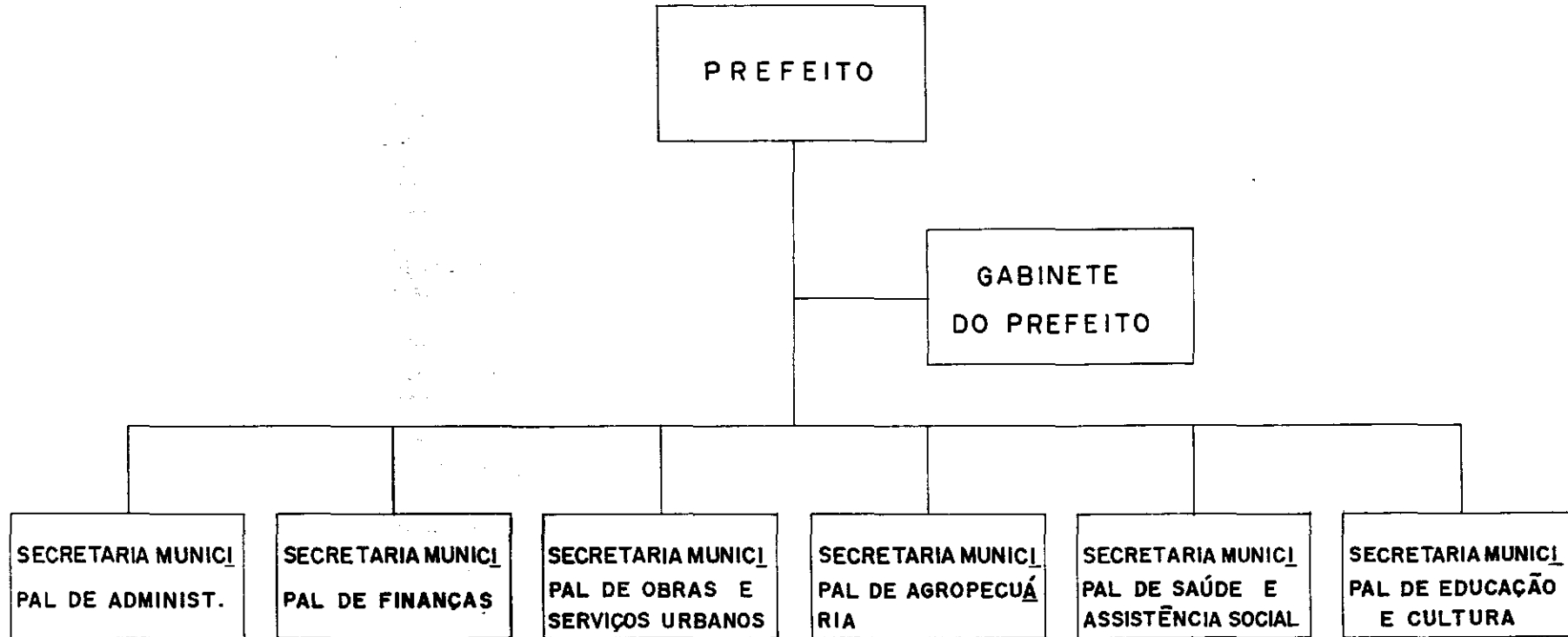

EURICO BARROS

PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e publicada na data supra

Luzia Alves de Souza
Secretária de Administração

ANEXO I, A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 10



BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRIORIDADE.
Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 99.840 Boa Esperança - E. São

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUAT.	REF.	VALOR CR\$	DISTRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	CC-1	2.900.000	UM EM CADA SECRETARIA
CHEFE DE GABINETE	01	CC-2	2.300.000	NO GABINETE DO PREFEITO

"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSA"

Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - E. S. S. S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ARTIGO 31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUAT.	REF.	VALOR CR\$	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE ÁREA	06	FC-1	217.500	UM EM CADA ÁREA
ENCARREGADO DE TURMA	12	FC-2	145.000	UM EM CADA TURMA DE TR BALHO



"BOA ESPERANÇA, ONDE O PROGRESSO TEM PRESSÃO"

Av. Senador Eurico Rezende, 17 - Tel. 768-1143 e 768-1166 - 29.840 Boa Esperança - F. S. P.