



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 652, DE 03 DE JANEIRO DE 1997

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Piúma - ES e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÚMA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO usando de suas atribuições legais, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Piúma, fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de Participação e Representação:

- 1) Conselho Municipal
- 2) Conselho Municipal

II- Órgãos de Assessoria:

- 1) O Gabinete do Prefeito com os seguintes órgãos:
 - a) - Assessoria Jurídica
 - b) - Assessoria de Comunicação Social;
 - c) - Assessoria de Planejamento e Gerenciamento de Convênios;

III - Órgãos de Administração Direta:

- 1) Secretaria de Administração e Finanças .
- 2) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- 3) Secretaria de Saúde e Ação Social.
- 4) Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio.
- 5) Secretaria de Agricultura e Pesca.
- 6) Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente.

IV- Órgãos de Administração Indireta

Art. 2º - Todos os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa Municipal são vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 3º - O Prefeito Municipal pode instituir Programas Especiais de trabalho com objetivos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias e demais órgãos de Administração.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º - O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de Planejamento e induzir o comportamento administrativo para a consecução dos objetivos abaixo, desde que não colidam com a orientação ditada pela Lei Orgânica do Município:

I - Coordenar e Integrar a ação local com a do Estado e a da União.

II - Coordenar e Integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais.

III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos servidores públicos.

Art. 5º - Todos os órgãos da administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população.

II - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatível com a realidade local.

III - Definir e operacionalizar os objetivos de ação governamental.

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos.

V - Avaliar periodicamente os resultados de suas ações.

VI - Atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º - Os objetivos da ação do governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos

I - Plano Diretor.

II - Plano Plurianual.

III- Diretrizes Orçamentarias.

IV- Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Diretor define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, institucional e social do Município e normas básicas de controle e fiscalização urbanística.

§ 2º - O Plano Plurianual abrange as despesas que são realizadas em mais de um exercício, pela administração.

§ 3º - O Plano Plurianual é aprovado por lei e abrange um triênio, obedecidos os critérios da Legislação Federal pertinente.

§ 4º - As diretrizes orçamentarias são aprovadas por lei e

compreendem as metas e as prioridades da administração, incluindo despesas de capital de exercício subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentaria anual, dispõe sobre as alterações da legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

§ 5º - O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos poderes, órgãos e fundos da administração.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 7º - As atividades e os serviços a cargo da Administração Municipal são organizados e desenvolvidos, sempre que possível, sob a forma de sistema integrados, com orientação e controle político-normativo centrais.

Art. 8º - Fica instituído, a partir da data da publicação desta Lei, o Sistema Municipal de Administração Geral

§ 1º - Integram o sistema indicado neste Artigo todos os órgãos da Administração Direta que exerçam atividades ou prestam serviços relacionados com os Sistemas compatíveis com as atividades-meio da Prefeitura.

§ 2º - Outros sistemas poderão ser criados no âmbito da Administração Direta, através de Decreto do Prefeito e à medida em que as necessidades da administração o exigirem.

Art. 9º - O sistema integrado de que trata esta Lei disporá de um órgão central e poderá contar, segundo sua natureza, com os órgãos ou agentes setoriais.

§ 1º - Compete ao órgão central formular diretrizes, normas e padrões técnicos para o funcionamento de atividades ou serviços compreendidos no sistema, assim como orientar e controlar o seu cumprimento.

§ 2º - Compete aos órgãos ou aos agentes setoriais executar, no âmbito da Administração Direta, atividades ou serviços compreendidos no sistema, segundo diretrizes, normas e padrões técnicos baixados pelo órgão central, independentemente de sua subordinação hierárquica.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - O Sistema Municipal de Administração Geral tem por objetivo baixar normas e procedimentos padronizados para todas as atividades de administração geral realizadas no âmbito da administração direta, bem como orientar, coordenar controlar seu cumprimento, sendo coordenado pelo Prefeito Municipal em conjunto com as Secretarias Municipais.

Art. 12 - Integram o Sistema Municipal de Administração:

I - Órgãos Centrais.

a) No que se refere a licitação: Comissão Permanente de Licitação;

b) No que se refere a prevenção de acidentes : Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

c) No que se refere à apuração de irregularidades administrativas: Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos;

d) No que se refere às demais atividades da administração geral: Secretaria de Administração e Finanças;

e) No que se refere ao desenvolvimento, acompanhamento, e fiscalização dos serviços desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, os seus respectivos Conselhos Municipais.

II - Órgãos ou agentes setoriais: Seção de Apoio Administrativo integrado na estrutura de cada secretaria ou órgão equivalente da administração direta.

Art.12 - A Comissão Permanente de Licitação é o órgão encarregado de realizar as licitações dentro das normas da legislação específica além daquelas previstas na Legislação Municipal.

Art.13 - A composição da comissão Permanente de Licitação será baixada por decreto do Prefeito Municipal.

Art.14 - A CIPA é o órgão encarregado de avaliar as condições de risco de acidentes, nos ambientes de trabalho da Prefeitura, bem como desenvolver as seguintes atividades:

I - Propor, em colaboração com a Secretaria de Saúde e Ação Social, medidas capazes de reduzir ou eliminar os riscos existentes.

II - Discutir os acidentes ocorridos, determinando suas causas.

III - Encaminhar o resultado da discussão ao Secretário de Administração e Finanças.

IV - Solicitar medidas que previnam a repetição de acidentes semelhantes.

V - Orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes.

Art.15 - A CIPA, será composta por representantes da administração e dos servidores municipais, em número e na forma estabelecida em regulamentação específica e sua composição será baixada por ato do Chefe do Executivo.

Art.16 - A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo é o órgão encarregado de apurar irregularidades praticadas pelos servidores e sua composição será baixada por ato do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
ÓRGÃO DE ASSESSORIA
DO GABINETE DO PREFEITO

Art.17 - O Gabinete do Prefeito é órgão que tem por competência:

I - A coordenação da representação política e social do Prefeito.

II - A Assistência ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas.



III - A organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito.

IV - A assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e Legislativo Estaduais.

V - O acompanhamento de tramitação dos projetos de leis do Executivo e Legislativos Municipal.

VI - A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.

VII - A organização e a coordenação dos serviços de cerimonial.

VIII - A coordenação e a supervisão das ações concernentes à defesa civil do Município.

IX - O desenvolvimento das atividades relativas ao alistamento militar no âmbito do Município.

X - A publicação oficial dos atos aprovados pelo Prefeito.

XI - Gerenciar os convênios celebrados pelo Município, acompanhando sua execução, supervisionar e cooperar na preparação dos processos de prestação de contas junto à Secretaria Municipal, envolvida pelo convênio;

XII- Prestar assessoria jurídica ao Município exercendo as seguintes atividades:

a) Defesa em Juízo ou fora dele, dos direitos e dos interesses do Município;

b) A emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

c) A revisão de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

d) O procedimento de cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, determinados pelo Prefeito;

e) O assessoramento ao Prefeito nos atos administrativos relativos a desapropriação, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;

f) A orientação jurídica nos Inquéritos administrativos;

g) O assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;

h) Promover permanente auditoramento e análise dos processos de pagamento e contratações, fiscalizando o cumprimento da legislação, sugerindo as retificações que se tornarem necessários.

XV - Promover a política orçamentária do Município, mediante as seguintes ações:

a) - Promover a elaboração do Orçamento Municipal e

acompanhar sua execução em perfeito entrosamento com o órgão de finanças do Município;

b) - A elaboração de diagnóstico, estudos, pesquisas e proposição de medidas de natureza social, econômicas e urbanística necessárias ao processo de planejamento do Município;

c) - O estudo e a proposição de políticas e diretrizes para o desenvolvimento global e setoriais do município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

d) - A coordenação de esforços para integrar o planejamento Municipal com o Estadual e o Federal;

e) - A coordenação do levantamento e da análise dos problemas colocados pelas Secretarias Municipais;

f) - O levantamento e a atualização estatística e informações básicas de interesses para o planejamento e a execução das ações municipais;

g) - A elaboração dos anteprojetos de Leis e Diretrizes Orçamentárias do orçamento Anual e do Plano Plurianual;

h) - O Cadastramento das fontes de financiamento passíveis de ser utilizados na implementação dos planos e dos programas municipais;

i) - A orientação e o controle do processo de planejamento em nível municipal incluindo instruções para a elaboração de planos, programas e orçamentos plurianuais e anuais pelas administrações direta e indireta;

j) - O fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

k) - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação o uso e a regularização de posse do solo urbano;

l) - A implantação de medidas, em coordenação com o órgão de Finanças, que visem manter atualizadas, as plantas cadastrais necessárias ao planejamento urbano e à formulação das políticas tributárias;

m) - A proposição, em articulação com a Secretaria de Obras, de normas e diretrizes referentes a estrutura do Município;

n) - O exame e a aprovação dos pedidos de licença de loteamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços de acordo com as normas urbanísticas do Município;



o) - Orientar os órgãos da Administração quanto as técnicas de planejamento, orçamento, informática organização e método e ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos quando solicitado;

XVI - Promover a coordenação de Comunicação Social, exercendo as seguintes atividades:

a) - Divulgação dos feitos da Administração Municipal através da imprensa em Geral;

b) - Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;

c) - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração Municipal;

d) - Redigir os boletins informativos da administração;

e) - Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e as Agências de Publicidade;

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura:

I - Assessor Chefe de Gabinete.

II - Assessoria Jurídica.

III - Assessoria de Comunicação Social.

IV - Oficial de Gabinete.

V - Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Convênios.

VI - Setor de Apoio Administrativo.

VII - Motorista de Gabinete.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Art. 18 - A secretaria de Administração e Finanças é o órgão Central do Sistema Municipal de Administração Geral da Prefeitura que tem por competência:

I - A programação, a execução, a supervisão, e o controle das atividades de administração em geral.

II - A concepção e a gerência do Sistema Municipal de Administração Geral de que trata o capítulo IV desta Lei.

III - A proposição de Políticas sobre a administração de pessoal.

IV - As funções normativas e de controle da atuação da Prefeitura no ordenamento de recursos humanos.

V - O recrutamento, a seleção, o registro e o controle funcionais, bem como o controle da folha de pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura.

VI - A organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura.

VII - A administração de planos de classificação de cargos e vencimentos.

VIII - A promoção, em articulação com a Secretaria de Saúde e Ação Social de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de administração, licença, aposentadoria e outros fins legais.

IX - A divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura de modo a reduzir ou eliminar os riscos existentes.

X - A elaboração de normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio imobiliário.

XI - As atividades referentes a padronização, aquisição, guarda e distribuição de material.

XII - Administrar o Almoxarifado Central da Prefeitura.

XIII - Realizar licitações destinadas à aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, alienação de bens móveis e imóveis pertinentes às atividades da Prefeitura;

XIV - Manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município e providenciar as compras de bens e materiais necessários ao funcionamento dos demais órgãos da Administração;

XV - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis, da Prefeitura.

XVI - A elaboração de normas para a administração e a conservação do patrimônio municipal.

XVII - A coordenação dos serviços de portaria e zeladoria em geral.

XVIII - O acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.

XIX - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura.

XX - A assessoria aos órgãos da Prefeitura em assunto administrativo referentes a pessoal, material, arquivos e patrimônios.

XXI - A promoção em colaboração com a Assessoria Jurídica da redação, registro e expedição dos atos do Prefeito.

XXII - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito.

XXIII - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental.

XXIV - O cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXV - O registro o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentaria, financeira e patrimonial;

XXVI - A inscrição e o controle da Dívida Ativa do Município;

XXVII - A preparação dos balancetes, bem como do balanço geral, e das prestações de contas e recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XXVIII - A prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, sob a supervisão do Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Convênios, relativa a aplicação de recursos de convênios;

XXIX - O recebimento, o pagamento a guarda a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outro valores;

XXX - A regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal, com a assistência da Assessoria Jurídica.

XXXI - A assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XXXII - O licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços de acordo com as normas urbanísticas do Município;

XXXIII - A fiscalização tributária de competência do Município;

XXXIV - A preparação de dados concernentes a sua área de atuação para a elaboração de proposta orçamentaria e as tarefas de controle de sua execução;

XXXV - A coleta de dados e a realização dos cálculos para fixação das taxas tarifas ou de preços públicos, da Administração Municipal;

XXXVI - Conhecer os problemas e as demandas da população;

XXXV - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade;

XXXVI - O licenciamento e a fiscalização do exercício do comércio provisório, ambulante ou eventual nas vias e nos logradouros públicos, bem como das atividades de propaganda no Município.

Parágrafo Único - A secretaria de Administração e Finanças compreende as seguintes unidades.

- I - Secretário
- II - Setor de Apoio Administrativo
- III - Setor de Protocolo e Arquivo
- IV - Divisão de Administração de Pessoal
- V - Seção de Administração de Pessoal

- VI - Departamento de Administração Geral
- VII - Setor de Controle de Manutenção Patrimonial
- VIII - Divisão de Almojarifado Central
- IX - Divisão de Contabilidade
- X - Departamento de Finanças
- XI - Divisão de Tesouraria
- XII - Seção de Caixa
- XIII - Seção de Contas a Pagar e Receber
- XIV - Divisão de Fiscalização Tributária e Avaliação de Imóveis
- XV - Seção de Fiscalização Tributária
- XVI - Seção de Avaliação de Imóveis
- XVII - Seção de Fiscalização de Comércio e Serviços
- XVIII - Departamento de Compras

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA , ESPORTE E LAZER

Art. 20 - A Secretariada Educação Cultura Esporte e Lazer é o órgão que tem por competência:

I - A proposição e a implantação da política educacional do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social.

II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área.

III - O desenvolvimento de programas educacionais.

IV - A promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social.

V - Administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município.

VI - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor.

VII - A elaboração e a supervisão de currículos dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor.

VIII - A orientação Técnica Pedagógica aos estabelecimentos de ensino fundamental e pré-escolar.

IX - Organização dos serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando.

X - Aperfeiçoamento e a atualização de professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área.

XI - Estabelecimento de convênios com os Governo Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação em articulação com outros órgãos da Administração.

XII - Apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação.

XIII - Desenvolvimento de Programas Educacionais no sentido de promover a identidade cultural.

XIV - Elaboração e o desenvolvimento de programas turísticos e esportivos junto à população.

XV - Estabelecimento de convênios com o Governo Federal, Estadual e Entidades não Governamentais para a execução de Programas Especiais em articulação com outros órgãos.

XVI - O estudo de Convênios com entidades públicas e privada para implantação de programas de Esporte e Lazer.

XVII - As Ações visando o levantamento da documentação e a proteção dos patrimônios arquivístico, histórico e cultural.

XVIII - O incentivo e a proteção às atividades artísticas.

XIX - O planejamento e a execução do esporte amador.

XX - A Administração da Biblioteca Pública Municipal.

XXI - A organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular.

XXII - A organização, a manutenção e a supervisão de teatro, museu, e outros órgãos da Prefeitura voltada para a difusão cultural.

XXIII - O apoio técnico ao Conselho Municipal de Cultura.

XXIV - Promover o apoio e o incentivo à prática de esportes no Município, especialmente no incremento da iniciação esportiva da criança e do adolescente;

XXV - A promoção e a coordenação de campanhas educativas de trânsito em articulação com os demais órgãos da Prefeitura.

§ 1º - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compreende em sua estrutura:

- I - Secretário;
- II - Assessor Educacional;
- III - Coordenador de Fundo
- IV - Departamento de Educação;
- V - Setor de Merenda Escolar e Assistência ao Educando;
- VI - Divisão de Pedagogia
- VII - Seção de Creches;
- VIII - Seção de Biblioteca;
- IX - Departamento de Cultura;
- X - Departamento de Esporte e Lazer;
- XI - Setor de Apoio Administrativo;

§ 2º- Integram, ainda, a estrutura da Secretaria de Educação, o Conselho Municipal de Educação, cuja composição e funcionamento terá regulamentação própria, baixada pelo Prefeito, por proposta do Secretário de Educação.

DA SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA E COMÉRCIO.

Art. 20 - A Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio, é o órgão que tem por competência:

I - A organização e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o Turismo, a Indústria e Comércio no Município.

II - A proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município em benefício da economia local.

III - A proposição ou apoio à organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e o turismo do Município.

IV - A execução de convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades pública e privada, visando o desenvolvimento das atividades turísticas ;

V - A divulgação dos eventos do turismo;

VI - A organização e a manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município.

VII - A adoção de política de desenvolvimento do Parque Industrial e o Comércio do Município;

VIII - O incentivo e a orientação visando a criação de novas áreas industriais e comerciais e o ordenamento das áreas Preexistentes;

IX - O retorno e implemento das atividades do Parque Industrial de Piúma;

X - Manter contatos com o Setores organizados da Indústria, Comércio e dos meios financeiros, colaborando através de informações e orientação para adaptações desses Setores à realidade e às necessidades do Município;

XI - A análise e a avaliação da Economia do Município, com vista a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais;

XII - Promoção e divulgação de oportunidades oferecidas pelo Estado e Município nos mercados internos e externos;

XIII - Promoção em consonância com os órgãos do Estado, na elaboração de Estudos Básicos e projetos sobre a economia Municipal;

XIV - Promoção das medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos minerais;

XV - A pesquisa de dados e informações técnicas de natureza conjuntural de interesse econômico e social para o Município, bem como a sua consolidação e divulgação sistemática;

XVI - A implantação de infra-estrutura necessária a acolhida do turismo;

XVII - A promoção e o incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico e a difusão de acervo de conhecimento e o controle de orientação dos órgãos e entidades integrantes do sistema comandado pela pasta;

XVIII - Manter atualizado o cadastramento dos estabelecimentos industriais, comerciais, financeiros e mantendo sob controle os níveis de emprego e desemprego;

Parágrafo único - A Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio, compreende em sua estrutura:

- I - Secretário
- II - Departamento de Turismo;
- III - Seção de Eventos e Promoções;
- IV - Departamento de Indústria e Comércio;
- V - Setor de Apoio ao Artesanato Regional;
- VI - Setor de Apoio ao Micro e Pequena Empresa
- VII - Setor de Apoio à Hotelaria;
- VIII - Seção de Cadastro e Controle.

DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E MEIO - AMBIENTE - SEOB

Art. 21 - A Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, é órgão que tem por competência:

I - A execução de atividades concernentes a construção e a conservação de vias, obras públicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade.

II - A elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos.

III - A programação e o controle da execução das obras públicas do município.

IV - A execução de trabalhos topográficos para obras a serviços a cargo da Prefeitura.

V - A execução das atividades de construção e conservação de redes de drenagem de esgotos e canais.

VI - A execução dos projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município.

VII - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas realizadas por empreitada a cargo da Secretaria;

VIII - A proposição em colaboração com a Secretaria de Administração e Finanças de projetos referentes a estrutura viária do Município.

IX - A execução das atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos.

X - O estudo para desapropriação das áreas destinadas a realização de obras públicas.

XI - Fiscalizar as Edificações particulares no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código de Obras do Município.

XII - Concessão de Alvará de Licença de Obras e habite-se;

XIII - Numerar e emplacar os prédios públicos e particulares.

XIV - A Proposição de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não atingidas em outras áreas.

XV - O Planejamento, a organização e a manutenção dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos.

XVI - A fabricação de produtos e equipamentos para atender os serviços públicos.

XVII - A elaboração de estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza urbana e a destinação final do lixo.

XVIII - A conservação e a manutenção de parques, hortos praças e jardins públicos, o desenvolvimentos de áreas verdes e a arborização de vias e logradouros públicos.

XIX - A implantação e a manutenção da sinalização de praças e logradouros.

XX - A manutenção dos serviços de iluminação de logradouros públicos que não são abrangidos pelo convênio Escelsa;

XXI - A administração e a manutenção dos cemitérios do Município.

XXII - A elaboração e a execução de projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer.

XXIII - A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes coletivos municipais e de outros serviços concedidos e permitidos.

XXIV - A implantação e a manutenção de sinalização de trânsito.

XXV - O levantamento de dados e o estudo para fixação das tarifas dos transportes urbanos.

XXVI - A organização de estatísticas e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano.

XXVII - A elaboração, em coordenação com as Secretarias específicas, das normas referentes às posturas municipais e a fiscalização do cumprimento daquelas não atribuídas a outros órgãos municipais.

XXVIII - A organização e a administração do controle dos transportes.

XXIX - A guarda, a distribuição, utilização e manutenção dos veículos de propriedade da Prefeitura ou sob a guarda desta.

XXX - A adoção de medidas visando a criação de fichário completo para acompanhamento da manutenção dos veículos de propriedade da Prefeitura ou a serviço desta.

XXXI - A criação de um plano específico de atividades referente ao uso adequado de veículos de passageiro e de carga visando ao maior controle de consumo de pneus, combustíveis e lubrificantes.

XXXII - Proceder a fiscalização, reparos e recuperação dos veículos municipais, em oficinas próprias ou especializadas.

XXXIII - Uma política de controle de poluição e de investimento.

XXXIV - Combate a poluição das águas oceânicas e costeiras decorrentes de lançamento maciço de esgotos domésticos, lixo e afluentes industriais etc.

XXXV - Combate a poluição e degradação do solo seja pelo lançamento de resíduos sólidos de variada procedência, seja pela ocupação desordenada dos morros e encostas condicionando um grave quadro de contaminação e erosão.

XXXVI - A cobertura florestal sujeita a toda sorte de agressões devido a carência de infra-estrutura e fiscalização.

XXXVII - Defesa dos manguezais, protegidos por Legislação Federal, Estadual e Municipal, os gerais vem sofrendo acelerado processo de devastação devido, principalmente às invasões e aterros.

XXXVIII - Controle das atividades potencial ou efetivamente poluidora, incluindo o acompanhamento da qualidade ambiental.

XXXIV - Proteção dos ecossistemas, incluindo a preservação e recuperação de áreas ecologicamente significativas.

XXXV - Promoção da educação ambiental e da consciência ecológica, incluindo a infusão de informações técnicas.



XXXVI - Estudar e propor alternativas de solução sócio e economicamente compatíveis com a realidade local.

Parágrafo único - A Secretaria de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente compreende em sua estrutura:

- I - Secretário
- II - Seção de Serviços Auxiliares
- III - Departamento de Obras
- IV - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
- V - Setor de Fiscalização de Obras ;
- VI - Setor de Fiscalização de Posturas;
- VII - Divisão de Obras Públicas;
- VIII - Divisão de Engenharia e Projetos;
- IX - Seção de Topografia e Desenhos;
- X - Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente;
- XI - Divisão de Parques e Jardins;
- XII - Setor de Administração de Cemitérios;
- XIII - Seção de Fiscalização de Meio Ambiente;
- XIV - Departamento de Transportes e Limpeza Pública;
- XV - Seção de Coleta de Lixo;
- XVI - Seção de Limpeza Pública;
- XVII - Divisão de Manutenção Mecânica;
- XVIII - Seção de Oficina Mecânica;
- XIX - Seção de Oficina de Lanternagem e Pintura;
- XX - Setor de Almoxarifado Específico
- XXI - Seção de Serviços Auxiliares;
- XXII - Divisão de Transporte Urbano;
- XXIII - Seção de Fiscalização de Tráfego.
- XXIV - Setor de Eletricidade de Veículos

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 22 - A Secretaria de Agricultura e Pesca é o órgão que tem por competência:

I - A adoção de Políticas que visem o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento.

II - A Organização e administração em cooperação com entidades representativas dos respectivos segmentos, dos serviços municipais de mercados, matadouros, feiras livres e comércio em geral, além de outras formas de distribuição de bens e alimentos.

III - A execução de programas de extensão rural e

ordenamento industrial e comercial, visando a criação ou aprimoramento das áreas preexistentes, em articulação com outros órgãos municipais e as entidades públicas ou privadas que atuem no setor.

IV - Incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas a melhoria da produção agrícola e de pesca e facilitar o comércio, fazendo com que os consumidores possam usufruir da produção de Município.

V - A articulação com organismo, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos em prol do Município e para ampliação da cobertura dos serviços de eletrificação rural.

VI - A organização e a manutenção de cadastro relativo a imóveis rurais do Município.

VII - Conhecer os problemas e as demandas da população rural.

VIII - Dar Assistência ao Pescador, visando desenvolver a atividade pesqueira do Município;

IX - Incentivar, promover meios e fiscalizar a instalação de feiras e mercados para venda dos produtos agrícolas e pesqueiras do Município;

X - Apoiar e incentivar a criação de hortas comunitárias familiares no perímetro urbano do município.

Parágrafo Único - A Secretaria de Agricultura e Pesca compreende em sua estrutura:

- I - Secretário
- II - Departamento de Agricultura
- III - Setor de Matadouro
- IV - Divisão de Assistência Veterinária
- V - Setor de Viveiros
- VI - Setor de Hortas Comunitárias
- VII - Setor de Feiras e Mercados

DA SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL - SESA

Art. 23 - A Secretaria de Saúde e Ação Social é o órgão que tem por competência:

I - A gestão do Sistema único de Saúde no âmbito do Município;

II - A administração, gestão e manutenção do Hospital Municipal;

III - O levantamento dos problemas, a proposição de políticas de saúde, a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde para o Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - O desenvolvimento de programas e ações de Saúde, em coordenação com entidades Federais e Estaduais;

V - A execução de programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária e outros;

VII - A fiscalização do cumprimento do Código Sanitário Municipal, referentes ao poder da política aplicada à higiene pública e ao saneamento;

VIII - A administração das Unidades Municipais de Saúde;

IX - A execução de ações dirigidas ao controle e vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e reatores, em colaboração com organismos federal e estadual;

X - A inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XI - Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;

XII - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

XIII - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividade que lhes são afetos;

XIV - A elaboração, a coordenação e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, assistência e promoção social.

XV - O estudo, a proposição e a negociação de Convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de ação social e comunitária em articulação com a coordenação, gerenciamento e captação de convênios.

XVI - A execução de programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar social da população.

XVII - A assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade que permitam a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município.

XVIII - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local.

XIX - A organização de atividades ocupacionais dos diferentes grupos da comunidade visando sua integração à economia local.

XX - A promoção de atividades visando orientar o comportamento de grupos específicos em face de programas de saúde,

higiene, educação e outros em colaboração com as demais Secretarias.

XXI - A formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego do Município.

XXII - A coordenação das ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural.

XXIII - A Assistência Social às pessoas carentes, em atendimento às suas necessidades emergenciais e básicas.

XXIV - A proposição de estratégia de ação, em face dos problemas sociais prioritários ao município, com a participação da comunidade.

XXV - O desenvolvimento de ações integradas com outras Secretaria Municipais.

XXVI - Coordenar e supervisionar a realização de mutirões, convocando a cooperação e participação dos demais órgãos da municipalidade, para a consecução dos objetivos a serem alcançados.

XXVII - Cadastrar e selecionar os pretendentes à moradia e proceder à sua distribuição, obedecendo os critérios ditados pela Assistência Social.

XXVIII -- Avaliar através das diversas associações comunitárias as suas necessidades e carência e propor as medidas necessárias.

XXIX - Prestar assistência judiciária gratuita à população carente do Município.

XXX - A administração e a fiscalização dos serviços funerários do município.

§ 1º - A Secretaria de Saúde e Ação Social , compreende em sua estrutura:

- I - Secretário
- II - Departamento de Ação Social ;
- III - Divisão Técnica de Ação Social ;
- IV - Seção de Avaliação e Triagem ;
- V - Divisão de Assistência Jurídica ;
- VI - Divisão de Assistência ao Carente ;
- VII - Seção de Assist. às Entidades Carentes;
- VIII - Seção de Assistência às Comunidades ;
- IX - Departamento de Farmácia;
- X - Departamento de Saúde;
- XI - Seção de Assistência de Ambulatorial e Faturamento;

- XII - Divisão de Vigilância Sanitária;
- XIII - Divisão Epidemiológica
- XIV - Divisão de Atendimento Odontológico;
- XV - Departamento de Administração Hospitalar
- XVI - Direção Clínica ;
- XVII - Divisão de Enfermagem;
- XVIII - Divisão de Administração
- XIX - Setor de Almoxarifado;
- XX - Setor de Apoio Administrativo

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 24 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, a medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade financeira.

Art. 25 - Os cargos em comissão e os quantitativos necessários à implantação da nova estrutura, passarão a ser os constantes do Anexo I desta Lei, classificados por símbolos e quantitativos.

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos comissionados passam a ser aqueles da tabela constante do Anexo II.

Art. 27 - O exercício cumulativo de mais de um cargo comissionado, em regime de interinidade, não dará ao servidor direito a perceber remuneração extra.

Art. 28 - Nenhuma remuneração de servidor Municipal poderá exceder a remuneração atribuída a Secretário Municipal, incluídas nesta remuneração as vantagens pessoais, adicionais e gratificações, nos termos previstos no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

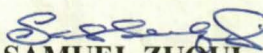
Art. 29 - O servidor do Quadro Efetivo que for nomeado para o exercício de cargo Comissionado, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 30 - Ficam revogadas as leis n^{os} 562 de 23.08.93 e 616 de 10.03.95, concessivas de gratificações e vantagens pessoais, devendo o Chefe do Executivo remeter ao Poder Legislativo, no prazo de 60 (sessenta) dias, novo Projeto de Lei para apreciar proposta neste sentido.

Art. 31 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder no Orçamento do Município os ajustes que se fizerem necessários, em decorrência desta lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1^o de janeiro de 1997.

Piúma-ES, 03 de Janeiro de 1997


SAMUEL ZUQUI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado, nos termos da Lei Orgânica do Município, em 03/01/97
S. Zuqui
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

ANEXO I

TABELA 1

GABINETE DO PREFEITO

NºORDE M	CARGO	QUANT.	SIMBOLO
I	Assessor Chefe de Gabinete	01	CC-1
II	Assessor Jurídico	03	CC-1
III	Assessoria de Comunicação	01	CC-2
IV	Oficial de Gabinete	02	CC-3
V	Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Convênios	01	CC-2
VI	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	CC-5
V	Motorista de Gabinete	01	CC-3

TABELA 2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nº ORDEM	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Chefe Setor de Apoio Administrativo	02	CC-5
III	Chefe Setor de Protocolo e Arquivo	01	CC-5
IV	Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	01	CC-3
V	Chefe Seção de Administração de Pessoal	01	CC-4
VI	Chefe do Departamento de Administração Geral	01	CC-2
VII	Chefe do Setor de Controle de Manutenção Patrimonial	01	CC-5
VIII	Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	01	CC-3
IX	Chefe da Divisão de Contabilidade	01	CC-3
X	Chefe do Departamento de Finanças	01	CC-2
XI	Chefe da Divisão de Tesouraria	01	CC-3
XII	Chefe da Seção Caixa	01	CC-4
XIII	Chefe da Seção de Contas a Pagar e Receber	01	CC-4
XIV	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Avaliação de Imóveis.	01	CC-3
XV	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	01	CC-4
XVI	Chefe da Seção de Avaliação de Imóveis	01	CC-4
XVII	Chefe da Seção de Fiscalização do Comércio e Serviços	01	CC-4
XVIII	Chefe do Departamento de Compras	01	CC-2

TABELA 3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Nº ORDEM	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Assessor Educacional	01	CC-2
III	Coordenador de Fundo	01	CC-2
IV	Departamento de Educação	01	CC-2
V	Chefe do Setor de Merenda Escolar e Assistência do Educando	01	CC-5
VI	Chefe da Divisão de Pedagogia	01	CC-3
VII	Chefe da Seção de Creches	01	CC-4
VIII	Chefe de Seção Biblioteca	01	CC-4
IX	Chefe do Departamento de Cultura	01	CC-2
X	Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	01	CC-2
XI	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	CC-5

TABELA 4

SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Nº ORDEM	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Chefe do Departamento de Turismo	01	CC-2
III	Chefe da Seção de Eventos e Promoções	01	CC-4
IV	Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01	CC-2
V	Chefe do Setor de Apoio ao Artesanato Regional	01	CC-5
VI	Chefe do Setor de Apoio a Micro e Pequena Empresa	01	CC-5
VII	Chefe do Setor de Hotelaria	01	CC-5
VIII	Chefe da Seção de Cadastro e Controle	01	CC-4

TABELA 5
SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E MEIO - AMBIENTE - SEOB

Nº ORDEM	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	01	CC-4
III	Chefe do Departamento de Obras	01	CC-2
IV	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CC-3
V	Chefe de Setor de Fiscalização de Obras	01	CC-5
VI	Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas	01	CC-5
VII	Chefe da Divisão de Obras Públicas	01	CC-3
VIII	Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos	01	CC-3
IX	Chefe da Seção de Topografia e Desenhos	01	CC-4
X	Chefe do Departamento de Urb. e Meio Ambiente	01	CC-2
XI	Chefe da Divisão de Parques e Jardins	01	CC-3
XII	Chefe do Setor de Administração de Cemitérios	01	CC-5
XIII	Chefe da Seção de Fiscalização de Meio Ambiente	01	CC-4
XIV	Chefe do Departamento de Transportes e Limpeza Pública	01	CC-2
XV	Chefe da Seção de Coleta de Lixo	01	CC-4
XVI	Chefe da Seção de Limpeza Pública	01	CC-4
XVII	Chefe da Divisão de Manutenção Mecânica	01	CC-3
XVIII	Chefe da Seção de Oficina Mecânica	01	CC-4
XIX	Chefe da Seção de Oficina de Lanternagem e Pintura	01	CC-4
XX	Chefe do Setor de Almoxarifado Específico	01	CC-5
XXI	Chefe da Divisão de Transporte Urbano	01	CC-3
XXII	Chefe da Seção de Fiscalização de Tráfego	01	CC-4
XXIII	Chefe do Setor de Eletricidade de Veículos	01	CC-5

TABELA 6
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

Nº ORDEM	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Chefe do Departamento de Agricultura	01	CC-2
III	Chefe do Setor de Matadouro	01	CC-5
IV	Chefe da Divisão de Assistência Veterinária	01	CC-3
V	Chefe do Setor de Viveiros	01	CC-5
VI	Chefe do Setor de Hortas Comunitárias	01	CC-5
VII	Chefe do Setor de Feiras e Mercados	01	CC-5

TABELA 7

SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL - SESA

Nº ORDEM	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
I	Secretário	01	CC-1
II	Chefe do Departamento de Ação Social	01	CC-2
III	Chefe da Divisão Técnica de Ação Social	01	CC-3
IV	Chefe da Seção de Avaliação e Triagem	01	CC-4
V	Chefe da Divisão de Assistência Jurídica	01	CC-3
VI	Chefe da Divisão de Assistência ao Carente	01	CC-3
VII	Chefe da Seção de Assistência às Entidades Carentes	01	CC-4
VIII	Chefe da Seção de Assistência às Comunidades	01	CC-4
IX	Chefe do Departamento de Farmácia	01	CC-2
X	Chefe do Departamento de Saúde	01	CC-2
XI	Chefe da Seção de Assistência Ambulatorial e Faturamento	01	CC-4
XII	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CC-3
XIII	Chefe da Divisão Epidemiológica	01	CC-3
XIV	Chefe da Divisão de Atendimento Odontológico	01	CC-3
XV	Chefe do Departamento de Administração Hospitalar	01	CC-2
XVI	Diretor Clínico	01	CC-3
XVII	Chefe da Divisão de Enfermagem	01	CC-3
XVIII	Chefe da Divisão de Administração	01	CC-3
XIX	Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CC-5
XX	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	CC-5

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

símbolo	R\$
CC-1	1.200,00
CC-2	800,00
CC-3	600,00
CC-4	400,00
CC-5	300,00