



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



LEI Nº 162/2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, CRIA CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um plano geral de governo que mais 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;
- IV – Programação Financeira de Desembolso;
- V – Programa de Atividades Sociais.

§ 1º. Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



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 do programa anual.

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

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 da execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação 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 só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

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

Art. 10. A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos órgãos de



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



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 os Chefes de Departamento, o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sobre a Presidência do Prefeito.

CAPITULO 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 pelas 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 propriedades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
- V – O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município pelos órgãos próprios.

TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

- I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município;
 - c) Assessoria Jurídica;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



d) Assessoria Técnica;
e) Assessoria de Comunicação Social;
f) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Planejamento;

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de finanças.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Ação Social;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A representação Gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é a constante do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

TITULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPITULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

- I - O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- II - A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- III - A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- IV - A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- V - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- VI - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII - A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;
- VIII - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- IX - O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhado-as aos órgãos competentes;
- X - A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- XI - O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- XII - A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico administrativo e legislativo e, especificadamente:

- I - A defesa em Juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- III - A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;
- IV - A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;
- VI - A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- VII - A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos Federais e Estaduais;
- VIII - A análise e redação de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



Art. 15. A Assessoria Jurídica é um apêndice da Procuradoria Geral do Município, a quem fica subordinada, será ocupada por profissionais na área do direito, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico administrativo, legislativo e judicial, especificamente:

- I - O acompanhamento de processos administrativos, legislativos e judiciais;
- II - A elaboração de minutas de defesa e/ou ações, sob à orientação da Procuradoria;
- III - Oferecer, sempre que requisitado, relatório do andamento dos processos administrativos ou judiciais;
- IV - Promover o atendimento aos demais órgãos municipais;
- V - Promover atividades de pesquisas e análise de documentos para a promoção de projetos legislativos;
- VI - planejar e elaborar minutas de projetos de importância para a administração;
- VII - Coordenar ações em conjunto com setores administrativos para a elaboração de projetos;
- VIII - Orientar os setores administrativos na implementação de documentação para que os projetos sejam sustentáveis;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 16. 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, no desenvolvimento técnico assistencial, cujos procedimentos estão inerentes à atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento.

CAPITULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 17. A Assessoria de Comunicação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a serviços de comunicações sociais veiculáveis na imprensa escrita e falada previamente autorizadas pelo Executivo Municipal sendo suas atividades executadas através de:



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- I - Assessoramento jornalístico ao Prefeito Municipal nas questões de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;
- II - O assessoramento ao Prefeito na divulgação seus atos através dos órgãos da imprensa;
- III - Promover a divulgação através de outras formas de comunicação, como cartazes, faixas, out doors e outros;
- IV - Fazer o registro das obras executadas pela administração Municipal e divulgá-las pelos órgãos da imprensa;
- V - O registro das obras municipais será executado através de fotografias, vídeo ou de outra forma mais moderna à disposição da prefeitura municipal;
- VI - A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO** **ECONÔMICO E PLANEJAMENTO**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas a consolidação do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o fomento e a promoção do desenvolvimento econômico do Município, a análise e avaliação da economia do Município, com vista a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais, a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município nos mercados interno e externo, à celebração de convênios visando a captação de recursos para serem aplicados no desenvolvimento do Município, a promoção de medidas que visem o controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas para todas as Secretarias do Município, Elaboração e acompanhamento de programa e Projetos Habitacionais a serem viabilizados no município, promoção de feiras e parques de exposições industriais nas esferas Municipal, Estadual e Federal, o auxílio na elaboração e acompanhamento das cartas convite, tomada de Preços e Concorrências das Obras Publicas Municipais, a política de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art. 19. A Execução das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento será feito através dos seguintes departamentos:



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



-
- I – Do Departamento de Planejamento Estratégico;
 - II – Do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico.

Seção I

Do Departamento de Planejamento Estratégico

Art. 20. As atividades do Departamento de Planejamento Estratégico são as seguintes:

- I - O Planejamento, a coordenação, a consolidação do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias, a elaboração 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;
- II - A promoção e a realização de seminários para discussão do Orçamento Municipal junto às comunidades do Município;
- III - A elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos orçamentos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle das execuções orçamentárias em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V - A produção e o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal e o envio de relatórios ao Prefeito;
- VI - A análise e o controle dos contratos de obras, serviços, projetos ou unidades administrativas;
- VII - O auxílio ao Prefeito de exame e trato de assuntos técnicos;
- VIII - A execução de outras atividades correlatas;

Seção II

Do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

Art. 21. As atividades do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico são as seguintes:

- I - A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- II - A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@iq.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- III - A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do Município no mercado através de feiras e exposições;
- IV - A orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao Município, em articulação com Órgão Estadual afim;
- V - O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com Órgãos Federais e Estaduais;
- VI - A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- VII - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VIII - A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos industriais;
- IX - A análise de capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- X - A promoção e elaboração de programas de projetos habitacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XI - A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, cantina e vigilância.

Art. 23. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será feita através das seguintes áreas:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Compras;
- III - Área de Almoxarifado;
- IV - Área de Serviços Gerais.

Seção I

Do Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



Art. 24. As atividades do Departamento de Recursos Humanos são as seguintes:

- I - O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento e treinamento;
- II - A promoção da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, planos de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- III - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando à análise quantitativa desses recursos;
- V - A organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- VI - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- VII - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- IX - A aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- X - A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XI - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII - A elaboração das folhas de pagamento;
- XIII - O fornecimento de declarações funcionais, certidão de tempo de serviço e outras, quando solicitado;
- XIV - A execução de serviços de digitação do Departamento;
- XV - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Do Departamento de Compras**

Art. 25 As atividades do Departamento de Compras são as seguintes:

- I - A realização de coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- II - A organização de listagem de preços dos materiais e equipamentos, de uso mais freqüente;
- III - A organização do cadastro de fornecedores;
- IV - A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compras;
- V - A solicitação ao Secretário Municipal de Administração para a devida autorização para efetuar compras de material de reposição, mediante comunicação da área de Almoxarifado;
- VI - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura e demais Órgãos Municipais, mediante processos devidamente autorizados;
- VII - A preparação dos atos de concorrência e licitação para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente;
- VIII - O encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes relativas às concorrências e licitações à Comissão Permanente de Licitação para as providências necessárias;
- IX - O controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças às firmas fornecedoras quando se fizer necessário;
- X - O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo Departamento;
- XI - A expedição de certificados do registro de firmas fornecedores;
- XII - A execução de atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Almoxarifado

Art. 26. As atividades da Área de Almoxarifado são as seguintes:

- I - O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;
- III - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV - A organização, o controle e a movimentação de estoque – entrada e saída de materiais;
- V - A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- VI - A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VII - A organização e atualização do catálogo de materiais;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- VIII - A requisição de compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- IX - A realização de inventário de materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;
- X - A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- XI - A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- XII - 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 à contabilidade;
- XIII - A realização do levantamento, classificação e numeração de materiais permanentes, registrando-os em livro próprio;
- XIV - A execução do tombamento do material permanente, processando sua inscrição no Patrimônio Municipal;
- XV - A codificação do material permanente, identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Patrimônio;
- XVI - A organização e atualização do cadastro de bens móveis da Prefeitura, em ficha própria;
- XVII - A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano;
- XIX - A promoção do conserto e da conservação dos bens móveis e imóveis;
- XX - A proposição do recolhimento do material inservível, obsoleto, providenciando depois de autorizada a medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, em articulação com a Área de Almoxarifado;
- XXI - A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- XXII - A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- XXIII - A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e propagação da promiscuidade;
- XXIV - A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- XXV - A execução dos serviços de copa e cozinha;
- XXVI - A execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VII



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Fiscalização e Arrecadação dos tributos e rendas do Município e à participação na elaboração do Orçamento e da Programação Financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento.

Art. 28. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças será feita através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Tributação;

Seção I Do Departamento de Contabilidade

Art. 29. As atividades do Departamento de Contabilidade são as seguintes:

- I - O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- II - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- III - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- IV - A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- V - A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- VI - A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- VII - A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- VIII - A emissão de nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

13



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- IX - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias, e as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000);
- X - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- XI - O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- XII - Emissão de ordem de pagamento;
- XIII - O controle e arquivamento dos processos de pagamento liquidados;
- XIV - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Do Departamento de Tesouraria**

Art. 30. As atividades do Departamento de Tesouraria são as seguintes:

- I - O recebimento da receita proveniente de tributos ou qualquer título;
- II - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- III - Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, movimentando-os quando previamente autorizados;
- IV - A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;
- V - O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- VI - A escrituração do livro caixa;
- VII - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- VIII - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III **Do Departamento de Tributação**

Art. 31. As atividades do Departamento de Tributação são as seguintes:



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- I - A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- II - A organização e manutenção do cadastro de contribuintes do Município;
- III - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV - A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- V - 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;
- VI - A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- VII - A fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e em vias públicas;
- VIII - A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- IX - A preparação e o fornecimento de certidões negativas;
- X - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XI - A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XII - A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XIII - O envio de Processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da dívida ativa;
- XIV - A execução da cobrança da Dívida Ativa;
- XV - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro
- XVI - A análise e tomada de providência necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- XVII - A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XVIII - A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



XIX - A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
XX - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Art. 33. As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através dos seguintes Departamentos:

- I – Departamento de Ensino;
- II – Departamento de Apoio Administrativo.

Seção I

Do Departamento de Ensino

Art. 34. Compete ao Departamento de Ensino o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – ENSINO PRÉ-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 do ensino pré-escolar;
 - e) A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar e da rede municipal de ensino;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CN(PJ): 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- 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, desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- j) A garantia da Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
- k) O desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- l) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- m) A inclusão do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;
- o) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- p) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- q) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- r) A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- s) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- t) 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 Ensino, em observância às determinações legais vigentes;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- d) A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula 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) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino do Município;
- j) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- k) A assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- l) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- m) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- n) A expedição de certificados de conclusão de cursos;
- o) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física,
- p) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- q) O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- r) A realização de campanhas educacionais de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
- s) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- t) A garantia da educação especial aos alunos portadores de necessidade especial;
- u) A garantia do desenvolvimento do ensino na zona rural;
- v) O controle do analfabetismo e educação de jovens e adultos;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CN(PJ): 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- w) A valorização do professor;
- x) A execução de outras atividades correlatas.

III – ENSINO MÉDIO – Compreendendo:

- a) O fortalecimento 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 no Município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino médio;
- 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) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;
- j) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- k) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- l) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;
- m) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- n) A expedição de certificados de conclusão de cursos;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- o) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- p) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- q) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 35. As atividades do Departamento de Apoio Administrativo são as seguintes:

- I - Coordenação do programa da merenda escolar;
- II - Distribuição da merenda escolar;
- III - Controle e distribuição de material de expediente, material permanente, material didático e outros às escolas;
- IV - O controle de transporte escolar da rede municipal de ensino;
- V - O controle de pessoal da rede Estadual e Municipal de ensino junto a Secretaria Municipal de Administração;
- VI - A organização de fichário, controle e registro de dados;
- VII - O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, processos e outros que devam tramitar na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - A execução de todo o trabalho de digitação, cópia e reprodução de documentos da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - A conservação e manutenção dos equipamentos de escritório e escolares, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- X - O registro de todos os atos oficiais em livro próprio;
- XI - A manutenção e conservação dos edifícios da rede de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XII - O controle do movimento financeiro, o controle de diárias e suprimento de fundos;
- XIII - O controle da zeladoria e vigilância dos prédios da rede de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XIV - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo 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 de desenvolvimento do turismo, explorando o potencial turístico da região, buscando o desenvolvimento sustentável, a geração de empregos, a elaboração de projetos e programas que desenvolvam o potencial turístico do Município.

Art. 37. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Turismo será feita através do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo.

Seção I

Do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo

Art. 38. Competem ao Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo as seguintes atividades:

- I - A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com os órgãos de turismo Estadual e/ou Federal;
- II - 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;
- III - A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
- IV - A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural do município;
- V - A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e festejos tradicionais do município;
- VI - A proposição de aproveitamento ou melhoria de recursos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- VII - Assessorar a Administração Municipal, na elaboração de atos legislativos que reconheçam o interesse turístico, áreas e locais do Município;
- VIII - Promover a realização de exposições e certames, ligados à difusão do potencial turístico do Município;
- IX - Providenciar a confecções de mapas, roteiros e outras informações turísticas do Município;
- X - Promover a coleta de dados dos turistas que visitam o Município;
- XI - Manter intercâmbio e parcerias com outros pólos turísticos;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel. (28)-3551-1166-Fax: 3551-1177



- XII - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
- XIII - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades culturais, artísticas, e desportivas do Município.

Art. 40. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte será feita através dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Eventos Culturais;
- II - Departamento de Esportes e Lazer.

Seção I

Do Departamento de Eventos Culturais

Art. 41. Compete ao Departamento de Eventos Culturais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - BIBLIOTECA - Compreendendo:
 - a) O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de 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;
 - d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
 - 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;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CN(PJ): 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- i) A orientação ao usuário, indicando-lhes as formas de informações, para facilitar as consultas;
- j) A realização de concursos, exposições, seminários e outras datas comemorativas;
- k) Planejar e executar projetos de incentivos a prática literária, tais como concursos, prêmios e outros;
- l) Apoiar iniciativas de pessoas ou grupos que visem ao incentivo da literatura;
- m) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contratos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;

II - EVENTOS CULTURAIS - Compreendendo:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas esportivas e recreativas do Município;
- b) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros e em especial as atividades folclóricas do Município;
- c) A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, adequadas às várias faixas etárias;
- e) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- f) O incentivo às comemorações cívicas;
- g) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;
- h) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos culturais e artísticos;
- i) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- j) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos e caráter geográfico, histórico financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- k) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- l) A execução de outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



Seção II

Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 42. As atividades do Departamento de Esportes e Lazer são as seguintes:

- I - A promoção de programas visando a 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;
- II - A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias;
- III - A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- IV - A orientação, a coordenação e o controle da execução das atividades esportivas;
- V - A mobilização das comunidades em relação às atividades recreativas;
- VI - A organização e divulgação de eventos esportivos, visando uma maior integração entre as comunidades;
- VII - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 43. 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, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento, extrações de pedras, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças, ginásio de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação, arborização, parque de exposição, estádio municipal e outros.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes seguimentos:

- I - Departamento de Obras:
 - a) Área de Transportes e Oficinas.



- II – Departamento de Urbanismo.
a) Área de Serviços Urbanos;
b) Área de Conservação e Manutenção.

Seção I **Do Departamento de Obras**

Art. 45. Compete ao Departamento de Obras o desenvolvimento das seguintes atividades:

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, obedecidas às normas legais vigentes;
d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgoto sanitário, drenos 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 execução dos serviços de abertura e manutenção de estradas vicinais do município em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e Planejamento, Agricultura e de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
g) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
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 nos Códigos 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 a realização de obras públicas e particulares;
- c) O encaminhamento de processos referentes à instalação 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 de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição e limpeza de imóveis particulares;
- f) A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) A fiscalização, o embargo e a atuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas 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 Finanças;
- k) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- l) A análise e aprovação de projetos de arruamento;
- m) A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- n) A execução de outras atividades correlatas.

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA - Compreendendo:

- a) A aquisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b) A fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões, blocos para pavimentação e para unidades habitacionais;
- c) A seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;
- d) A execução de serviços e construção 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;



- f) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I Da Área de Transportes e Oficinas

Art. 46. As atividades da área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

I - TRANSPORTES - Compreendendo:

- a) 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;
- b) A autorização e o controle dos gastos de combustíveis 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;
- c) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;
- d) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e) A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f) A articulação com a Secretaria Municipal de Administração objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- g) A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

II - OFICINA - Compreendendo:

- a) A elaboração de escala de manutenção das máquinas e veículos em articulação com Transportes;
- b) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, providenciando reparos que se fizerem necessários em articulação com Transportes;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- c) A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas em articulação com Transportes e Secretaria Municipal de Administração;
- d) A organização, fiscalização e conservação de todas ferramentas e equipamentos de uso da oficina;
- e) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Do Departamento de Urbanismo**

Art. 47. O Departamento de Urbanismo tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, terminal rodoviário, praças de esportes, feiras livres, parque de exposição, estádio municipal, extração de pedras e outros.

Art. 48. A execução das atividades do Departamento de Urbanismo será feita através das seguintes áreas:

- I - Área de Serviços Urbanos;
- II - Área de Conservação e Manutenção.

Subseção I **Da área de Serviços Urbanos**

Art. 49. As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

- I - A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quando ao uso de recipientes;
- II - A definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins e limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III - A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- IV - A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;
- V - A articulação com Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
- VI - A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;



- VII - A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- VIII - O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra depredações;
- IX - A manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- X - A arborização de logradouros, protegendo, regando e podando as árvores, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente;
- XI - A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- XII - A sugestão de ampliação das áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano;
- XIII - A pavimentação de ruas, vias públicas, logradouros, manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;
- XIV - O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XV - A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais;
- XVI - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- XVII - O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- XVIII - A execução de outras atividades correlatas;

Subseção II **Da Área de Conservação e Manutenção**

Art. 50. As atividades da Área de Conservação e Manutenção são as seguintes:

I - MATADOURO E FEIRA LIVRE - compreendendo:

- a) A administração e fiscalização do funcionamento de feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- b) A manutenção e limpeza das vias públicas após a utilização das mesmas pelas feiras livres, em articulação com a Área de Serviços Urbanos;

29



- c) A organização de cadastro dos feirantes, contendo licença para o exercício das atividades de comércio de gêneros, alimentos preparados e outros;
- d) A obediência às leis, decretos e instrumentos normativos, pertinentes ao funcionamento das feiras;
- e) O preenchimento, a expedição de formulários, talonários, referentes à taxa de funcionamento das feiras;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

II - CEMITÉRIOS - Compreendendo:

- a) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- b) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- c) A execução de outras atividades correlatas.

III - PARQUE DE EXPOSIÇÃO - Compreendendo:

- a) A administração e fiscalização do funcionamento do Parque de Exposição;
- b) A manutenção e conservação do Parque de Exposição;
- c) A coordenação e orientação do uso do Parque de Exposição;
- d) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, endemias, sanitárias e odontológicas.

Art. 52. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde será feita através do seguinte seguimento:

- I - Departamento de Ação de Saúde
 - a) Área de Epidemiologia e Endemia;
 - b) Área de Odontologia.

Seção I



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

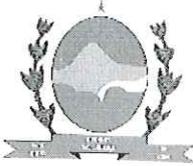


Do Departamento de Ação de Saúde

Art. 53. O Departamento de Ação de Saúde tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a saúde em geral em atendimentos aos diversos seguimentos municipais, e em especial através das Áreas de Epidemiologia e Endemia e de Odontológica.

Art. 54. As atividades do Departamento de Ação de Saúde são as seguintes:

- I - A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- II - A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- III - A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- IV - O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- V - 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;
- VI - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde Estadual e Federal;
- VII - A administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas, doenças e das que necessitarem de socorros imediatos;
- VIII - A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos da sede Estadual e Federal, objetivando a sua erradicação;
- IX - A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente;
- X - A promoção de programas para priorização da assistência materno- infantil;
- XI - A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades objetivando a mudança de



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177

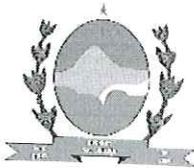


- comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- XII - A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
 - XIII - A realização de estudos sobre os problemas que afetam à saúde da população do Município;
 - XIV - A colaboração 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;
 - XV - 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 Meio Ambiente;
 - XVI - A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
 - XVII - O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde Municipal;
 - XVIII - A execução de outras atividades correlatas.

Seção I **Da Área de Epidemiologia e Endemia**

Art. 55. As atividades da Área de Epidemiologia e Endemia são as seguintes:

- I - Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do servidor;
- II - Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;
- III - Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- IV - Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;
- V - Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psico-ativos, tóxicos e radioativos;
- VI - Colaborar na proteção do Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção II **Da Área de Odontologia**

Art. 56. As atividades da Área de Odontologia

- I - A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente à população carente do Município;
- II - A execução de programas de assistência odontológica a escolares em articulação com outros órgãos municipais e estaduais;
- III - O planejamento e aplicação de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- IV - A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis na boca;
- V - A avaliação periódica, através de dados estatísticos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo-benefício, dos procedimentos utilizados;
- VI - A priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;
- VII - A execução de campanhas preventivas, visando a assistência, odontológica aos munícipes;
- VIII - A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 57. A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário e o gerenciamento das creches.

Art. 58. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social será feita através dos seguintes segmentos:

- I - Área de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- II - Área de Promoção Social;
- III - Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social.

Seção I **Da Área de Assistência à Criança e ao Adolescente**

 33



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@iq.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



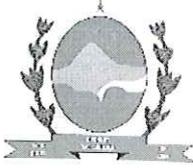
Art. 59. As atividades da Área de Assistência à Criança e ao Adolescente são as seguintes:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II - Atender as crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento psico-motor dessa faixa etária, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação pedagógica, atendimento médico e alojamento em articulação com as Secretarias Municipais de Educação, de Agricultura e Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente;
- III - Integrar o menor de rua e adolescente no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional em articulação com as Secretarias Municipais de Educação, de Agricultura e de Desenvolvimento e de Meio Ambiente;
- IV - Supervisionar as instalações e o funcionamento dos locais que abrigam as crianças;
- V - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II **Da Área de Promoção Social**

Art. 60. As atividades da Área de Promoção Social são as seguintes:

- I - Cadastrar os vendedores ambulantes, barraqueiros, donos de quiosques e artesões em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- II - A execução e o levantamento sócio econômico das comunidades bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- III - A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais e outros;
- IV - O incentivo de relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- V - 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;
- VI - A orientação e assistência técnica às organizações sociais e as entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- VII - A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho no Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;
- VIII - 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;
- IX - O estímulo à adoção de medidas que contribuem para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e privados;
- X - A manutenção de contatos com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, Entidades de Classe, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;
- XI - A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- XII - O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- XIII - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social

Art. 61. As atividades do Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social são as seguintes:

- I - A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento e Órgãos Estaduais e Federais;

 35



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel. (28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- II - Fazer levantamentos sócio econômico com vistas ao planejamento habitacional;
- III - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo XIV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA** **E DESENVOLVIMENTO RURAL**

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural 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 agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando a difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural e outros afins.

Art. 63. A execução das atividades da Secretaria Municipais de Agricultura e Desenvolvimento Rural será feita através dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Mecanização Agrícola;
- II - Departamento de Mudanças e Sementes;

Seção I **Do Departamento de Mecanização Agrícola**

Art. 64. As atividades do Departamento de Mecanização Agrícola são as seguintes:

- I - A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados e imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no Município;
- II - A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidade referente aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- III - A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- IV - O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



- V - A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- VI - O fomento de hora/máquina para o preparo, conservação do solo e estradas vicinais, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;
- VII - O fomento de técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais;
- VIII - A manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II Do Departamento de Mudas e Sementes

Art. 65. As atividades do Departamento de Mudas e Sementes são as seguintes:

- I - O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- II - A organização de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- III - Promover a capacitação de mão-de-obra de meninos carentes do município, em articulação com a Secretaria de Ação Social;
- IV - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, de Meio Ambiente e com os demais Órgãos da esfera Estadual e Federal;
- V - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- VI - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais Órgãos da esfera Estadual e Federal;
- VII - A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- VIII - 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;
- IX - A execução de outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



Capítulo XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 66. A Secretaria Municipal de 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 de desenvolvimento do meio ambiente, a da preservação do meio ambiente, controle buscando o desenvolvimento sustentável, e consciência ecológica da comunidade, a elaboração de projetos e programas possibilitando o bem estar da população.

Art. 67. A execução das atividades da Secretaria Municipais de Meio Ambiente será feita através do Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental.

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental

Art. 68. As atividades do Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental são as seguintes:

- I - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas de meio ambiente;
- II - A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- III - O incentivo a formação e participação de consórcios intermunicipais, visando a melhoria da condição de vida da população, a regionalização das atividades, bem como o desenvolvimento sustentável e de forma integrada na região, buscando parcerias com entidades públicas, privadas e não-governamentais;
- IV - Promover a preservação do meio ambiente através do desenvolvimento de projetos de proteção das nascentes no perímetro do Município; e a preservação da bacia hidro-gráfica municipal;
- V - Fomentar a importância das ações ambientais, objetivando a sustentação do controle ambiental;
- VI - Promover a fiscalização, em conjunto com os órgãos competentes do controle de qualidade ambiental, do controle de poluição e das áreas de preservação ambiental;

38



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



- VII - Promoção de contratos, convênios e intercambio com grupos e empresas, com órgãos a nível Estadual e Federal, e entidades não governamentais, visando à manutenção e preservação do meio ambiente;
- VIII - A criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;
- IX - A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assunto de proteção e conservação da flora e da fauna, promovendo a organização de propaganda destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município e a preservação do meio ambiente;
- X - A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- XI - A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- XII - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- XIII - A promoção de atividades educativas no Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - A manutenção de praças, parques e jardins no que se refere a áreas verdes no município;
- XV - A execução de outras atividades correlatas.

TITULO IV

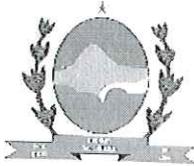
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 69. São responsabilidades do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral do Município, dos Secretários Municipais, dos Assessores e dos Chefes de Departamento, exercer as atividades constantes dos artigos respectivos de suas áreas de atuação e, especialmente:

- I – Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes aos seus órgãos;



- II – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;
- III – Planejar, controlar, supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos órgãos, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- V – Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V – Encaminhar ao Prefeito, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VII - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva no seu desempenho funcional;
- VIII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- IX - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;
- X - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- XI - Apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados;
- XII - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do município.

Parágrafo Único. Cabe especificadamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento e ao Secretário Municipal de Finanças elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-se com a participação dos demais Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II AS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS DE CHEFIA

Art. 70. São responsabilidades comuns dos Chefes de Áreas, instituídos nesta Lei, à execução das atividades constantes dos artigos respectivos de suas áreas de atuação e, especialmente:

40



- I – Supervisionar, controlar, coordenar a execução das atividades relativas aos seus órgãos, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- II – Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- III – Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da Prefeitura;
- IV – Apresentar relatório e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades do Departamento, encaminhando-os aos Secretários;
- V – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas pelo setor, visando a melhoria de desempenho, obedecida às diretrizes traçadas pelas Secretarias Municipais;
- VI – Propiciar aos subordinados o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da área a que pertence.

TÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

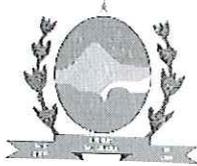
Art. 71. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei, em quantidades, valores, referências, e distribuição como estabelecidos nesta Lei, e constantes do ANEXO II, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 72. O primeiro nível da Administração Municipal é constituído pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, titulares dos cargos ora criados, conforme detalhamento a seguir:

I – Denominação

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Ação Social;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

41



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CN(PJ): 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

II – Referência: CC1

III – Quantitativo: 10

Art. 73. O segundo nível da Administração Municipal é constituído pelos chefes de Departamentos, titulares dos cargos ora criados, conforme detalhamento a seguir:

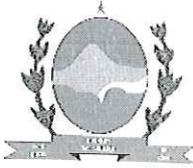
I – Denominação

- a) Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico;
- b) Chefe do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico;
- c) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Chefe do Departamento de Compras;
- e) Chefe do Departamento de Contabilidade;
- f) Chefe do Departamento de Tesouraria;
- g) Chefe do Departamento de Tributação;
- h) Chefe do Departamento de Ensino;
- i) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo;
- j) Chefe do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo;
- k) Chefe do Departamento de Eventos Culturais
- l) Chefe do Departamento de Esporte e Lazer;
- m) Chefe do Departamento de Obras;
- n) Chefe do Departamento de Urbanismo;
- o) Chefe do Departamento de Ação de Saúde;
- p) Chefe do Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social;
- q) Chefe do Departamento de Mecanização Agrícola
- r) Chefe do Departamento de Mudas e Sementes;
- s) Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental.

II – Referência: CC2

III – Quantitativo: 19

Art. 74. O terceiro nível da Administração Municipal é constituído pelos chefes de Áreas de trabalho, titulares dos cargos ora criados, conforme detalhamento a seguir:



I – Denominação

- a) Chefe de Área de Almoxarifado;
- b) Chefe de Área de Serviços Gerais;
- c) Chefe de Área de Transportes e Oficinas;
- d) Chefe de Área de Serviços Urbanos;
- e) Chefe de Área de Conservação e Manutenção;
- f) Chefe de Área de Epidemiologia e Endemia;
- g) Chefe de Área de Odontologia
- h) Chefe de Área de Assistência à criança e ao adolescente;
- i) Chefe de Área de Promoção Social.

II – Referência: CC3

III – Quantitativo: 09

Art. 75. A Administração Municipal é complementada a nível funcional pelos Oficiais de Gabinete e Motorista do Gabinete do Prefeito, os quais exercem a função de confiança, conforme detalhamento a seguir:

I – Denominação

- a) Oficial de Gabinete;
- b) Motorista do Gabinete do Prefeito;

II – Referência:

- a) Oficial de Gabinete: CC2
- b) Motorista do Gabinete do Prefeito: CC3

III – Quantitativo: 02

Art. 76. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas de trabalho.

Art. 77. As nomeações para cargos e funções de confiança se farão em, no mínimo, 30% (trinta por cento) entre servidores públicos com efetivo exercício na Prefeitura, independentemente do regime jurídico a que estiverem vinculados.

Art. 78. O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi nomeado ou pelo valor do cargo de emprego, ou pelo valor do cargo de emprego mais 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições da presente Lei e, respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, fica o Poder Executivo autorizado a expedir, se necessário, os atos destinados à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

Art. 80. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 81. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 82. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente àquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas, e, especialmente, a Lei nº 361/95 e a Lei nº 077/2001.

Divino de São Lourenço – ES, 22 de julho de 2005.

EDSON DUTRA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

WANTUIL ALVES RESENDE
Secretário Municipal de Administração

GABRIEL DE PAULA MARINHO
Secretário Municipal de Finanças



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



ANEXO I – DA LEI Nº 162/05

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO-ES.

PREFEITO MUNICIPAL.:

1-GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete
Assessoria Técnica
Assessoria de Comunicação Social
Motorista do Prefeito

2-PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Assessoria Jurídica

3-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO

Departamento de Planejamento Estratégico
Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

4-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Compras
Área de Almoxarifado
Área de serviços Gerais

5-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Contabilidade
Departamento de Tesouraria
Departamento de Tributação

6-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Ensino
Ensino Pré-escolar
Ensino Fundamental
Ensino Médio
Departamento de Apoio Administrativo



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço – ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177



7-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Departamento de Apoio ao Desenvolvimento do Turismo

8-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

Departamento de Eventos Culturais

Biblioteca

Eventos Culturais

Departamento de Esporte e Lazer

9-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Departamento de Obras

Construção e Conservação de Obras

Licenciamento e Conservação

Artefatos de Cimento e de Madeira

Transporte

Oficina

Departamento de Urbanismo

Área de Serviços Humanos

Cemitérios

Matadouros

Feiras Livres

Parque de Exposição

10-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Ação de Saúde

Área de Epidemiologia e Endemia

Área Odontológica

11-SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Área de Assistência a Criança e ao Adolescente

Área de Promoção Social

Departamento de Política Habitacional e

Desenvolvimento Social

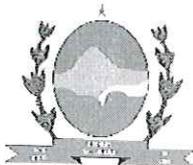
12-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Departamento de Mecanização Agrícola

Departamento de Mudas e Sementes

13-SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Departamento de Desenvolvimento e Controle Ambiental



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço
Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
prefeitura.divino@ig.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax:3551-1177



I

ANEXO II DA LEI Nº 162/2005

| CARGO | QUANTITATIVO | SIMBOLO DE REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|-------------------------------|--------------|-----------------------|------------|
| Secretários Municipais* | 08 | CC1 | R\$ 980,00 |
| Procurador Geral do Município | 01 | CC1 | R\$ 980,00 |
| Chefe de Gabinete | 01 | CC1 | R\$ 980,00 |
| Chefe de Departamento | 19 | CC2 | R\$ 490,00 |
| Oficial de Gabinete | 01 | CC2 | R\$ 490,00 |
| Motorista do Prefeito | 01 | CC3 | R\$ 300,00 |
| Chefe de Área | 09 | CC3 | R\$ 300,00 |

*Os valores dos vencimentos dos Secretários Municipais (CC1) são fixados por lei própria em forma de subsídios, conforme determinação do inciso V, do art. 29, da Constituição Federal.