



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

LEI COMPLEMENTAR Nº. 22, de 03 de Fevereiro de 2005.
Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 29, de 30 de Maio de 2007.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. As atividades do governo municipal orientar-se-ão no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural e do aprimoramento do serviço à população, procurando executar um plano geral de governo que mais atenda a realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais;

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle.

**CAPITULO I
Do Planejamento**

Art. 2º. A atividade administrativa municipal será exercida através do planejamento compreenderá os seguintes planos e programas:

I - plano plurianual;

II - diretrizes orçamentárias;

III - orçamentos anuais.

§ 1º. Compete a cada secretária orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de assessoramento, auxiliar diretamente o prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do governo.

§ 2º. A aprovação do plano geral do governo é de competência do prefeito.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas do governo estadual e federal.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

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

Art. 6º. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal Finanças, elaborarão a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 7º. 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.

CAPITULO II Da Coordenação

Art. 8º. As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 9º. A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

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

CAPITULO III Do Controle

Art. 10. O Controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - o controle pelos órgãos de assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da Observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

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

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

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

TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.11. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba é constituída dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a)** Chefe de Gabinete;
- b)** Assessor Técnico;
- c)** Assessor de Planejamento;
- d)** Secretário de Gabinete;
- e)** Motorista de Gabinete;
- f)** Assistente Técnico de Gabinete.

II - DEFENSORIA PÚBLICA

- a)** Defensor Público;
- b)** Assistente Técnico.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a)** Secretário;
- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Assessor Técnico em Licitação e Contratos;
- d)** Chefe de Divisão de Material e Almoxarifado;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- e) Chefe de divisão de Recursos Humanos;
- f) Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo;
- g) Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais;
- h) Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos automotores;
- i) Assistente Técnico de Administração;
- j) Assistente de Serviços Gerais.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- d) Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação;
- e) Chefe de Divisão de Pagamentos;
- f) Chefe de Divisão de Fiscalização;
- g) Assistente Técnico de Finanças;
- h) Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas;
- i) Assistente de Serviços Gerais.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) Secretário;
- b) Supervisor de Obras;
- c) Chefe de divisão de Serviços Urbanos;
- d) Chefe de Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
- e) Chefe de Seção de Manutenção de Logradouros, Trânsito, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais, Sanitários e Cemitérios;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- f) Chefe de Seção de Obras, Pontes, Bueiros;
- g) Encarregado de Conservação de Canteiros e Praças;
- h) Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

- a) Secretário;
- b) Supervisor de Máquinas e Veículos;
- c) Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos;
- d) Chefe de seção de Conservação de Estradas Vicinais;
- e) Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- f) Assistente de Serviços Gerais.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Supervisor de Divisão e Seções;
- d) Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, Inseminação e Comercialização de Animais de Grande e Pequeno Porte;
- e) Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio Agrícola. Ensino e Iniciação das atividades rurais;
- f) Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e Agro-Negócio;
- g) Chefe de Seção de máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de carreadores, Contenção de encostas e Barreiras;
- h) Assistente de Desenvolvimento de Pecuária da Criação, Inseminação e Comercialização de Animais de Grande e Pequeno Porte;
- i) Assistente de Serviços Gerais.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- a) Secretário;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Chefe de Seção de Proteção Ambiental;
- d)** Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo;
- e)** Chefe de Fiscalização de Meio Ambiente;
- f)** Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo;
- g)** Encarregado de Serviços de Viveiro de mudas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

- a)** Secretário;
- b)** Diretor de Departamento de Educação;
- c)** Chefe de Divisão de Cultura;
- d)** Chefe de divisão de Turismo;
- e)** Chefe de Divisão de Educação Administração;
- f)** Chefe de Divisão de Almocharifado e Arquivo;
- g)** Chefe de Divisão de Orientação de Supervisão Escolar;
- h)** Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- i)** Assessor de Comunicação e Publicidade;
- j)** Chefe de Seção de Merenda Escolar;
- k)** Chefe de Seção da Casa da Cultura;
- l)** Assistente de Serviços Gerais.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- a)** Secretário;
- b)** Assistente de Serviços Gerais.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a)** Secretário;



- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Diretor Clínico do Pronto Atendimento Autorizador de AIH;
- d)** Supervisor de Laboratório, Farmácia dos Programas PSF/PAC'S, de Faturamento e Núcleo de Controle e Avaliação;
- e)** Supervisor de Vigilância Sanitária Epimiologica e Zoonose;
- f)** Assistente de Serviços Gerais.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- a)** Secretário;
- b)** Diretor de Departamento;
- c)** Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e Velhice;
- d)** Chefe de Seção e Controle de Creches;
- e)** Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade;
- f)** Encarregado de área de Proteção a Infância, Adolescência e Velhice;
- g)** Diretor de Creche;
- h)** Coordenador de Creche;
- i)** Assistente Serviços Gerais.

TITULO III **DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

CAPITULO I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 12. 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, especialmente:

- a)** encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do prefeito;
- b)** colaboração com o prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c)** lavratura de atas e o preparo de agents, súmulas e correspondências para o prefeito;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- d) redação e preparo da correspondência privada do prefeito;
- e) recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao prefeito;
- f) auxílio ao prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do município;
- h) prestação de informações sobre programas e realizações da prefeitura;
- i) atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos componentes;
- j) incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- k) estímulo à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do poder público municipal, em antecipação com os diversos órgãos da prefeitura notadamente com secretaria municipal de saúde, secretaria municipal de ação social;
- l) divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo prefeito;
- m) execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO II Da Defensoria Pública

Art. 13. A Defensoria Pública é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento as pessoas carentes desprovidas de informações nas questões jurídicas.

CAPITULO III Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. A Secretária Municipal de Administração tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à pessoal; expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio e Licitação.

Art. 15. As atividades da Secretaria de Administração são as seguintes:

- Desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de Mercado, recrutamento, seleção e treinamento;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e hygiene e segurança do trabalho.
- Execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Desenvolvimento e controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- Organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- Preparação da documentação necessária para administração, demissão e concessão de férias;
- Cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- Registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- Fiscalização, controle e registro de freqüência dos servidores;
- Elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhado-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação e aprovação;
- Elaboração das folhas de pagamento;
- Fornecimento de declarações funcionais dos servidores quando solicitado;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Organização e atualização do Cadastro e Fornecedores da Prefeitura;
- Expedição de certificado de Registro às firmas fornecedoras;
- Atendimento aos fornecedores, instridos-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- Realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras e materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando-as com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à contabilidade;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- Guarda conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- Fornecimentos dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- Organização, o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais;
- Determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- Elaboração da previsão de compras abjetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- Organização e atualização do catálogo de materiais;
- Requisição de compras de material, utilização de formulários próprios;
- Realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- Proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- Proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;
- Distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigentes;
- Execução de outras atividades correlatas;
- Execução de serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- Recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- Registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- Remessa e distribuição de todas as correspondências interna os processos;
- Atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto a localização dos processos;
- Recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- Organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- Atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, os encaminhado através de livro próprio;
- Incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância a legislação pertinente;
- Promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- Execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- Execução dos serviços de vigilância diurna e noturna em todos os prédios, praças, jardins, logradouros públicos, creches e escolas municipais;
- Promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo presente defeitos.
- Execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Tomada de providências para reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- Manutenção nos serviços de informática;
- Proteção aos direitos do consumidor;
- Execução dos serviços de copa e cozinha
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria de Finanças tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com contabilidade, tesouraria, tributação, arrecadação, a elaboração das leis do Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos Anuais.

Art. 17. As atividades da Secretaria de Finanças são as seguintes:
Execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

- Acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito, em articulação com Assessoria Técnica Jurídica;
- Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- Acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- Elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários
- Remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- Elaboração, no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- Elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- Emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Análise de Folhas de Pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- Análise e controle dos custos por obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- Análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerente à atividades de contabilidade;
- Emissão de Ordem de Pagamento;
- Controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- Recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- Execução pagamento das despesas; previamente processadas e autorizadas;
- Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- Emissão de cheques e encaminhamento para assinatura de requisição de talonário de cheques;
- Controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- Escrituração do livro caixa;
- Elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- Fomecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- Organização e manutenção do Cadastro de Contribuinte do Município;
- Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaboração dos cálculos devidos e lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições e melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- Execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- Fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos em vias públicas;
- Promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- Preparação e o fornecimento de Certidões Negativas;
- Emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- 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;
- Inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Envio de processos à Assessoria Técnica, objetivando acobrança judicial da Dívida Ativa;
- Elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- Análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- Elaborações atualização do cadastro Imobiliário Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- 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;
- Execução de outras atividades correlatas.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CAPITULO V

Secretaria Municipal de Obras e Servicos Urbanos

Art. 18. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, a execução e o controle das atividades relativas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que propiciem o desenvolvimento e a atração de investimentos para o Município de Ibatiba.

Art. 19. As atividades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos são as seguintes:

- Elaboração de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano;
- Elaboração de estudos e projetos que visem o desenvolvimento institucional da administração municipal;
- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano e/ou Institucional;
- Elaboração e execução de estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Ibatiba, que visem o bem público;
- Elaboração de Planos Diretores;
- A execução de outras atividades correlatas.
- Elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- Elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- Execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- Construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- Execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- Manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;
- Execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- Execução dos serviços de construção conservação de pontes, bueiros e mata - burros em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente;
- Fomecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços.
- Fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se ao inicio e termino das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- Proposição para, recolhimento à sucata, de maquina ou peças considerados inaproveitáveis.
- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisao no Municipio;
- Orientação ao público quanto a obediências normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Municipio, bem como a fiscalização quanta ao seu cumprimento;
- Estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- Encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- Organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- Expedição de licença para a, realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- Fiscalização em obras públicas a cargo da Prefeitura;
- Fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulates que venham contrair as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalização de entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- Inspeção das construções particulares concluidas, bem como a emissão de "habite-se" e certidao detalhada;
- Fomecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria-de Finanças;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- Análise e aprovação de projetos de arruamento;
- Aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- Requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira.
- Fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- Seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;
- Execução de serviços de construção e reparo em estrutura e objetos de madeira;
- Estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de Madeira;
- Promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- Definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar comercial e industrial;
- Execução dos serviços de higienização, capina roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- Execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- Articulação com o Setor de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
- Execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e água pluvial e outros;
- Lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- Plantio e conservação dos parques jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio;
- Manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agronegócio, com vistas ao embelezamento urbano;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- Acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando para sua conservação;
- Emplacamento de logradouros e vias públicas bem como a numeração de imóveis.
- Administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- Manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- Fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

Secretaria Municipal de Interior e Transportes

Art. 20. A Secretaria Municipal de Interior e Transportes, tem como âmbito de ação planejamento, a coordenação, a execução e manutenção das estradas vicinais, veículos e máquinas da municipalidade.

Art. 21. As atividades da Secretaria de Interior e Transportes são as seguintes:

- Abertura reabertura e conservação de estradas municipais;
- A construção e conservação de pontes, bueiros e mata burro;
- Adistribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada urn e as possibilidades da frota;
- Guarda abastecimento e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;
- Controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas;
- Inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- Execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
- Tomada de providências quanta a recuperação de peças que possam ser reutilizadas;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Organização, fiscalização e conservação de toda ferramenta existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VII

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à agricultura, indústria, comércio, eletrificação rural e telefonia rural.

Art. 23. As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio serão as seguintes:

- Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- Elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- Assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de modernas técnicas agrícolas e pastoris aos agricultores e pecuaristas do Município;
- Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;
- Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- Promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- 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;
- Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores.
- Assistência aos proprietários no combate as pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;
- Orientação e controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- Identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- Planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- Elaboração, plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;
- Administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de exposição, em articulação com as outras Secretarias;
- Promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 24. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas ao Meio Ambiente.

Art. 25. As atividades da Secretaria Municipal Meio Ambiente são as seguintes:

- Criação de medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- Elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Fiscalização e controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- Fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO IX

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem 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, especificamente;

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Educação o desenvolvimento das seguintes áreas:

I - ensino Pré-Escolar;

II - ensino Fundamental;

III - educação de jovens e Adultos e educação Especial;

IV - apoio Administrativo.

Art. 28. As atividades da Secretaria de Educação são as seguintes:

- Planejar junto às unidades de Pre-Escolar as atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;
- Atendimento pedagógico as crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB (Lei de Diretrizes Bases) e legislação complementar;
- Fomecimento de subsidio para a formulação da política educacional do municipio, bem como na concretização de acordos e convênios; com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- Orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adubos;
- Fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do municipio;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- Execução da carnada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- Promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches-e/ou -estabelecimento similares;
- Fornecimento de-mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem junto à Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento e Assistência Social;
- Preparação da criança para ingresso no ensino -fundamental
- Incentivo ao aluno no aprendizado;
- Incentivo para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;
- Desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo Desporto;
- Estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- Indicação ao aluno -dos hábitos -de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais-;
- Integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- Promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- Registro das -atividades desenvolvidas-e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- Controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- Assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às-facilidades de transportes e outros;
- Articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Desenvolvimento e Assistência Social, objetivando o atendimento-médico-odontológico da população escolar do Município;
- Oferta de cursos, palestras, encontros e outros visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- 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 elaboração técnica;
- Colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;
- Auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância as determinações legais vigentes;
- Ajuda na elaboração do Calendário;
- Execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- Controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- 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;
- Promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- Aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- Oferta de cursos visando o aperfeiçoamento do ensino no município;
- Promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- Assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- Inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma ampliação e construção de novas unidades escolares;
- Orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- Promoção e orientação a execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- Execução de outras atividades correlatas.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Combate ao analfabetismo de jovens e adultos, assegurando-lhes acesso aos conteúdos equivalentes as quatro primeiras séries do ensino fundamental.
- Garantias de condições para conclusão do ensino fundamental e continuidade de estudos em nível de ensino médio;
- Flexibilização do horário de educação dos Jovens e Adultos, tomando como base as necessidades e diversidades econômica, social e cultural da demanda;
- Formulação de programas de capacitação dos educadores de Jovens e Adultos;
- Ampliação a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais;
- Promoção à integração e participação das pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com suas limitações e potencialidades;
- Controle e registro do livro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- Controle de materiais de consumo didático e permanente;
- Controle de transporte escolar, proporcionando segurança, assiduidade e higiene;
- Recebimento, coordenação guarda, distribuição e controle da merenda escolar;
- Manutenção de estoque e armazenamento, em perfeita ordem e conservação, dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;
- zelar e fazer pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- Execução das diretrizes traçadas pelo MEC, de modo a fazer com que sejam cumpridos econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com o Município;
- Controle de expediente, arquivo, estatística, mecanografia e informática;
- Participação no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Incentivo e apoio, às atividades culturais e artísticas; como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas e artesanais do município;
- Promoção do intercâmbio cultural com outros municípios, objetivando a valorização e o aperfeiçoamento do nível técnico dos artistas da terra;
- Orientação, a divulgação e o incentivo a campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais adequadas às várias faixas etárias;
- Mobilização das comunidades em tomada valorização e difusão de seu potencial artístico e suas raízes culturais;
- Incentivo às comemorações cívicas;
- Organização, execução e coordenação dos programas das atividades festivas do município;
- Manutenção, o zelo e aguardado Patrimônio Histórico do Município;
- Levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;
- Coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geo-econômico, histórico, educacional, artístico e outros, do município;
- Planejamento, a promoção e a divulgação do calendário de eventos do Município.
- Permanente enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, incluindo:
 - I - tombamento ou registro de livros e periódicos;
 - II - registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;
 - III - indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
 - IV - organização de fichários e catálogos;
 - V - controle de empréstimos.
- Promoção e realização de campanhas de incentivo a leitura;
- Manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- Realização de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- Execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- Promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras exposições;
- Promoção de estudos e providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- Execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- Proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que passam constituir-se em atrações turísticas;
- Execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para o desenvolvimento do marketing turístico do Município;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO X

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao Esporte e Lazer, visando uma melhor qualidade de vida.

Art. 30. Compete a Secretaria de Esportes e Lazer seguintes atividades:

- Elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para difusão do esporte em suas diversas modalidades;
- Elaboração de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- Promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos
- Definição, junto aos segmentos esportivos e comunitários, da política de esporte para o município, que incluirá o esporte escolar, comunitário, amador, profissional e o atletismo;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Elaboração do Plano anual de Esportes e do Calendário anual de Eventos esportivos;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XI

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, zoonose, PAC'S, PSF, Pronto atendimento e serviços de prevenção.

Art 32. As atividades da Secretaria de Saúde são as seguintes:

- Prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa prioritariamente as pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- Promoção dos serviços assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- Execução de exames laboratoriais de rotina e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente a população de baixa renda;
- Atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- Planejamento e execução de ações e programas de educação em saúde, inclusive de prevenção a saúde buco-dental da comunidade;
- Administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- Promoção de atividades educativas para esclarecimentos a população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- Promoção de programas para priorização da assistência, materno-infantil;
- Elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudanças de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- Direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados a saúde pública;
- Abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Execução de outfas atividades correlatas.
- Controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Controle das prestações de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- Fiscalização para concessão do "Habite-se" sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
- Controle de endemias e surtos, hem como de saúde pública, em perfeita consonância com as normas Federais e Estaduais;
- Avaliação, controle e fiscalização, no âmbito de competência do Município, dos riscos e agravos potenciais a saúde existentes nos processos e ambientes de trabalho;
- Controle e fiscalização das ações e serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água e esgotos sanitários, coleta, remoção e destino do lixo, resíduos e refugos industriais, destinados à manutenção da saúde do meio ambiente e da coletividade, atribuídos não à administração pública;
- Controle, avaliação e fiscalização da criação, alojamento e manutenção de animais em area urbana;
- Concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas, possa comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;
- Execução de outras atividades correlatas.
- Elaboração de informações, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- Promoção de programas e campanhas para o controle de zoonose no âmbito do Município;
- Organização, controle e avaliação das notificações obrigatórias das doenças e agravos determinados nas norm as Federais, Estaduais ou nonnas técnicas Municipais;
- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse a saúde pública;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito Municipal;
- Realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;
- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse Federal e Estadual;
- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- Implementação de programas especiais formulados no âmbito Estadual e Municipal;
- Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos (retroalimentação) e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito Municipal;
- Acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
- Execução de outras atividades correlatas.

CAPITULO XII

Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 33. A Secretaria Municipal de Ação Social tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a serviços sociais, desenvolvimento comunitário e creches.

Art. 34. As atividades da Secretaria de ação Social são as seguintes:

- Planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência e desenvolvimento social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- Execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- Manutenção de contratos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- Atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com a mobilização da população na consuação dos seus processos de mudanças social;
- Apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da polulação que se decidam à atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- Orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- Colaboração com outra Secretaria nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- 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;
- Estimulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- Promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
- Assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, 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;
- Desenvolvimento de atividades de acompanhamento à maternidade, à infância, visando assisti-las na conformidade da lei;
- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches Municipais;
- Articulação com diversos órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando obtenção de recursos para a manutenção e desenvolvimento das creches municipais;
- Viabilização, junto à comunidade local, de doação e obtenção de gêneros alimentícios para a manutenção das creches Municipais;
- Articulação com a secretária Municipal de Saúde, Assistência e Desenvolvimento Social para pronto atendimento médico aos interessados das creches municipais;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Promoção de programas educacionais em articulação com Secretária Municipal de Educação, visando desenvolvimento intelecto-físico-social dos internos das creches municipais;
- Execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 35. A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento segundo as conveniências da administração.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

- Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todo o encargo a ele pertinente;
- Cumprir e fazer a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- Encaminhar no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênio ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimento a respeito dos objetos da unidade que pertence;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu setor de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- Emitir informações e esclarecimento aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executados no setor área, visando a melhoria de desempenho;
- Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- Propiciar aos demais servidores de seu setor de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimento dos objetivos a serem alcançados;
- Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessário à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme ANEXO I.

Art. 37. As funções de confiança criadas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelos Setores de trabalho previsto nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turma de trabalho.

Parágrafo Único - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo dos responsáveis pelos Setores e pelas turmas de trabalho.

I – os Secretários ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II – os demais cargos são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Secretário do Órgão correspondente;

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Na execução da presente lei, o Prefeito Municipal respeitará o disposto na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 40. Os órgãos Municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 41. A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores;

Art. 42. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas até então existentes na Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Parágrafo único. A extinção dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas citadas neste artigo deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinarem a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

Art. 44. Revogam-se disposições em contrário, em especial as Leis nº.s 09/2001 de 31/01/01, 10/2001 de 12/02/01, 11/2001 de 27/03/01 e 18/2003 de 08/08/03.

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro nº

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO I**GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CC-I
02	Assessor Técnico	CC-I
01	Assessor de Planejamento	CC-I
01	Secretário de Gabinete	CC-IV
02	Motorista de Gabinete	CC- V
02	Assistente Técnico de Gabinete	CC- VI

DEFENSORIA PÚBLICA

QUANT.	CARGO	NÍVEL
02	Defensor Público	CC-I
02	Assistente Técnico	CC-VI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC- II
01	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II
01	Chefe de Divisão de material de Almoxarifado	CC- IV
01	Chefe de Divisão e Recursos Humanos	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo	CC- IV
01	Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais.	CC- VI
01	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores.	CC - VI
01	Assistente Técnico da Administração	CC-VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC- II
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Pagamentos	CC- IV
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC- IV
01	Assistente Técnico de Finanças	CC- VI
01	Chefe de Seção de Convênio e Prestação de Contas	CC - VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Supervisor de Obras	CC- III
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-IV

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

01	Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo	CC- VI
01	Chefe de Seção de Manutenção de Logradouros, Trânsito, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais, Sanitários e Cemitérios.	CC- VI
01	Chefe de Seção de Obras, Pontes e Bueiros.	CC- VI
01	Encarregado de Conservação de Canteiros e Praças	CC- VII
01	Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	CC - VI
01	Assistente Técnico da Administração	CC-VIII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

QUANT.	CARGO	NÍVEL
01	Secretário	CC-I
01	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC- III
01	Chefe de Controle de Abastecimento de Maquinas e Veículos	CC-VI
01	Chefe de Seção de Conservação de Estradas Vicinais	CC- VI
01	Encarregado de Conservação de Máquinas e Veículos	CC- VII
01	Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	CC - VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC- VIII

SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Supervisor de Divisão e Seções	CC-III
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno Porte.	CC-IV
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI
01	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, conservação de carregadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-VI
02	Assistente de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno porte.	CC-VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	CC-VI
01	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-VI
01	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VII
01	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-VIII

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

01	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudas	CC-VIII
01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento de Educação	CC-II
01	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Turismo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Educação e Administração	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Almoarifado e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV
01	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-IV
01	Chefe de Seção de Merenda Escolar	CC-VI
01	Chefe de Seção da Casa da Cultura	CC-VI
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Diretor Clínico do Pronto Atendimento e Autorizador de AIH.	CC-II
01	Supervisor de Laboratório, Farmácia, dos Programas PSF/PAC'S, de faturamento e Núcleo de controle e Avaliação.	CC-III
01	Supervisor de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Zoonose.	CC-III
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-IV
01	Coordenador dos Programas PAC'S e PSF	CC-IV
01	Chefe de Seção do Pronto Atendimento	CC-VI
01	Chefe de Seção de Faturamento e Informática	CC-VI
01	Chefe de Seção do Núcleo de Controle e Avaliação	CC-VI
01	Encarregado de área de Zoonose	CC-VII
01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII
01	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Quant.	Cargo	Nível
01	Secretário	CC-I
01	Diretor de Departamento	CC-II
01	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-II
01	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI
01	Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade.	CC-VII
01	Encarregado de área de Proteção a Infância, Adolescência e Velhice.	CC-VII
01	Diretor de Creche	CC-VII
02	Coordenador de Creche	CC-VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro nº



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO DE VENCIMENTO POR CARGO

CC - I	1.800,00
CC - II	1.100,00
CC - III	900,00
CC - IV	850,00
CC - V	750,00
CC - VI	730,00
CC - VII	680,00
CC - VIII	630,00

Ibatiba – ES, 03 de Fevereiro de 2005.

José Alcure de Oliveira
Prefeito Municipal

Registro Livro nº