



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 541/84

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Leopoldina, Estado do Espírito Santo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Orçamento Plurianual de Investimentos (Parágrafo Único, Art. 60, Constituição do Brasil; Art. 23, Lei Federal nº 4.320/64);

II - Programa Anual de trabalho (Art. 26, Lei Federal nº 4.320/64);

III - Orçamento-Programa (Art. 27, Lei Federal nº 4.320/64); e,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Programação Financeira Anual da Despe
sa.

Art. 39 - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 40 - A administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através da articulação com os órgãos e entidades coletivas existentes.

Art. 50 - O Chefe do Poder Executivo Municipal exercerá as atividades de planejamento, coordenação e análise, em articulação com os órgãos municipais, na elaboração da proposta orçamentária, do orçamento plurianual de investimentos, e da programação financeira anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos e metas da Administração Municipal.

Art. 60 - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art. 70 - Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 80 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina constitui-se dos seguintes órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Órgão de Assessoramento;
. Assessoria de Planejamento e Coordenação.

II - Órgãos de Administração Geral:
. Departamento de Administração;
. Departamento de Finanças.

III - Órgãos de Administração Específica:
. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
. Departamento de Educação, Cultura e Turismo - Divisão de Cultura e Turismo;
. Departamento de Saúde e Saneamento;
. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina é a constante do Anexo I.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Seção Única

Da Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 90 - A Assessoria de Planejamento e Coordenação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Assessoramento ao Prefeito em assuntos de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, compreendendo: a elaboração e consolidação do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Programa Anual de Trabalho, do Orçamento Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa, em articulação com os demais órgãos; a elaboração, atualização e promoção da execução dos planos municipais de desenvolvimento; a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; a promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município; o controle da execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como a avaliação de seus resultados; o estudo e a análise do funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; a execução de outras atividades correlatas.

II - Assistência imediata ao Prefeito no exame e trato de assuntos políticos e administrativos, compreendendo: a colaboração na preparação de mensagens e projetos; o submetimento a despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos; a lavração de atos e preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; o auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em Geral; a prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município; a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; a divulgação de providências determinadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura; o encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito para publicação nos órgãos da imprensa; a orientação de todos os atos oficiais que por força legal tenham que ser publicados; a redação e o preparo da correspondência privada do Prefeito; a execução de outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Do Departamento de Administração

Art. 10 - O Departamento de Administração 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 seguintes atividades:

I - Pessoal, compreendendo: o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores; a preparação da documentação necessária para admissões, férias de pessoal, demissões, bem como todos os registros em Carteiras Profissionais; a fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores; a elaboração das folhas de pagamento e o preenchimento de formulários referentes a encargos sociais; a elaboração da escala de férias, submetendo-a a apreciação das diversas chefias; a aplicação do Plano de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo; a organização e atualização do cadastro de pessoal, com o registro de todas as ocorrências de sua vida funcional; o registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos funcionários para efeito de concessão de direitos e vantagens; a elaboração da prestação de contas de convênios efetuados; a execução de outras atividades correlatas.

II - Expediente, Protocolo e Arquivo, compreendendo: a execução de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura; o recebimento, o protocolo, o registro e a distribuição de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura; o registro, em livro e ficha própria, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tramitação de todos os processos e documentos; a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa; a remessa aos órgãos interessados da Prefeitura, de cópias de correspondência expedida e atos de interesse geral; o atendimento ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos; o recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os à biblioteca para a respectiva catalogação e guarda; a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento e controlando os empréstimos de documentos; a incineração de papéis, jornais e/ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente; o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos; a execução de outras atividades correlatas.

III - Material e Patrimônio, compreendendo: a organização e a atualização do cadastro de fornecedores; a realização de coleta de preços e licitação, o julgamento de propostas de vendas visando a aquisição de materiais e equipamentos; a aquisição de materiais e equipamentos para a Prefeitura; o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças quando for o caso; a elaboração de previsão de compras, tendo em vista atender as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura; a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, controlando a qualidade dos materiais adquiridos; o recebimento e conferência dos materiais adquiridos e o encaminhamento das notas fiscais e faturas ao Departamento de Finanças; a guarda, conservação, classificação e registro dos materiais; o fornecimento aos órgãos da Prefeitura, dos materiais requisitados; a organização e controle de fichário sobre a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais- mantendo-o atualizado; o tombamento e cadastramento dos bens patrimoniais da Prefeitura; a articulação com o Departamento de Finanças para efeito de registro patrimonial do material permanente; providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura; a conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Prefeitura; a realização, anualmente ou em épocas predeterminadas, de inventário físico e financeiro, encaminhando-os aos setores afins; a execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Serviços gerais, compreendendo: a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura; providências quanto à abertura e fechamento do edifício sede nos dias e horas regulamentares; a promoção da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura e da vigilância diurna e noturna; providências quanto à ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos, desligando-os ao final de cada expediente; a execução dos serviços de copa e cozinha; a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Finanças

Art. 11 - O Departamento de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I - Contabilidade, compreendendo: o acompanhamento e o controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verba, quando for o caso; o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; a execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; a execução dos balancetes mensais financeiros e orçamentários e sua remessa ao Tribunal de Contas do Estado, para análise; a execução das prestações de contas de Fundos Especiais e de convênios; a análise das folhas de pagamento dos servidores adequando-as às unidades orçamentárias; a conferência de todos os processos de pagamento na fase final; a emissão de ordem de pagamento; o controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; a execução de outras atividades correlatas.

II - Tesouraria, compreendendo: o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a qualquer título; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, a vista de documentos processados e com a devida autorização do Prefeito; a execução do pagamento da despesa, desde que devidamente processada e autorizada; a guarda e a conservação dos valores da Prefeitura, devolvendo-os quando autorizados; a emissão e a assinatura de cheques juntamente com o Prefeito assim como a requisição de talonário; a contactação com estabelecimentos bancários para assuntos de competência do Departamento; a escrituração do livro caixa e a preparação do boletim de movimento financeiro diário; a promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência; a execução de outras atividades correlatas.

III - Tributação, compreendendo: a organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais; a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, bem como a baixa, assim que forem liquidados os débitos correspondentes; a preparação e emissão de alvarás de licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais; a inscrição em Dívida Ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura; a execução da cobrança amigável da Dívida Ativa, através de memorando; a tomada de providências com vistas à cobrança judicial de Dívida Ativa; a preparação e o fornecimento de certidões negativas referentes as atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais; a fiscalização das taxas e tributos municipais, lavrando, conforme o caso, notificações, intimações e autos de infração, quando houver descumprimento às normas fiscais, pelos contribuintes; o estudo e parecer em processos sobre a situação fiscal dos contribuintes; a instrução aos contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município; a execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 12 - O Departamento de Obras é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das seguintes atividades:

I - Obras e Serviços Rodoviários, compreendendo: a construção, ampliação, reforma e conservação de edifícios municipais, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial; a abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos; a contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas; a aplicação da quota municipal do Fundo Rodoviário Nacional e das receitas e dotações municipais destinadas à construção e conservação de estradas de rodagem; a execução e fiscalização dos serviços referentes à estudos, projetos, locação, construção, melhoramento e pavimentação das rodovias municipais; a conservação das rodovias, estradas vicinais, pontes, bueiros e mata-burros; a elaboração e atualização da planta cadastral do sistema viário municipal; a execução do cálculo das necessidades de material para realização das obras e requisição de compra dos mesmos; a preparação dos processos de licitação para contratação de obras; a fiscalização dos prazos de início e término das obras, dos materiais aplicados e da qualidade dos serviços de acordo com as cláusulas contratuais; a execução de outras atividades correlatas.

II - Transportes e oficinas, compreendendo: a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um; a guarda, abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas pesadas; a anotação dos gastos de combustíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tíveis e óleos lubrificantes; a solicitação para o abastecimento dos veículos; a inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários; a reparação de veículos especializados ou tratores; a organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria existente, de uso da oficina, bem como os equipamentos; a execução de outras atividades correlatas.

III - Licenciamento e fiscalização de obras e de posturas, compreendendo: o estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares; a expedição de licenças para a realização de obras de construção e reconstrução, acrescido, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares; a fiscalização de obras públicas, tanto a cargo da Prefeitura, bem como as contratadas; a fiscalização de obras particulares, autuando e embargando aquelas que contrariem os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura; a inspeção das construções particulares concluídas, para emissão de *habite-se* e certidões detalhadas; o estudo de projetos particulares de loteamento e arruamento, emitindo parecer sobre os mesmos, fiscalizando sua execução na forma da legislação em vigor; a elaboração e manutenção do cadastro imobiliário municipal; a orientação ao público quanto à obediência ao Código de Obras e de Posturas; a fiscalização do funcionamento dos mercados, matadouros e feiras; a concessão de licença para o exercício das atividades do comércio de gêneros alimentícios preparados e refrigerantes em via pública; a fiscalização de entulhos e material de construção em via pública; a execução de outras atividades correlatas.

IV - Fabricação de artefatos de cimento, compreendendo: a aquisição de matéria-prima para fabricação de artefatos de cimento; a execução dos trabalhos de fabricação de blocos, meio-fios e manilhas; a estocagem dos produtos de artefatos de cimento; a distribuição e o controle dos produtos fabricados pela Prefeitura; a execução de outras atividades correlatas.

V - Serviços Urbanos, compreendendo: a elaboração e atualização das plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas; a execução da limpeza



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados; a execução dos serviços de varrição, lavagem e roçagem das logradouros públicos; a execução da limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais; a construção e conservação de parques, jardins e áreas verdes; a arborização de logradouros, proteção e poda das árvores; a promoção de reflorestamento de áreas; o incentivo à campanhas e movimentos em defesa das árvores; administração de cemitérios municipais envolvendo a limpeza, conservação, arborização, serviços de sepultamento, exumação e manutenção de dependências para realização de velórios; a execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Educação, Cultura e Turismo

Art. 13 - O Departamento de Educação, Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e o controle das atividades referentes: à elaboração e execução do Plano Municipal de Ensino; à supervisão das atividades de orientação pedagógica; o entrosamento com órgãos Estaduais e Federais de educação, a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais; à promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento; à avaliação dos processos didáticos-pedagógicos, propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão escolar e de reprovção; à organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os estudantes da rede municipal e elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes; à expedição de certificados de conclusão de curso; ao controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; e o recebimento de boletins mensais; à elaboração do calendário escolar; à proposição da contratação de professores e o estabelecimento de vagas para o pessoal docente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a oferecer em cada escola e/ou curso; a notificação ao Departamento de Obras quando se fizer necessário os serviços de reparos nos prédios escolares; a proposição de medidas para a concessão de bolsas de estudos a estudantes carentes; a execução de serviços pertinentes à alimentação escolar; ao fornecimento de materiais escolares para os estabelecimentos municipais de ensino; a promoção de reuniões com a comunidade visando ao aperfeiçoamento educacional da população escolar; a execução de convênios educacionais firmados pelo município; a elaboração e o encaminhamento à Secretaria de Estado da Educação do relatório anual das atividades desenvolvidas por este departamento; a elaboração do programa de cultura e turismo; a execução de outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Cultura e Turismo

Art. 14 - As atividades da Divisão de Cultura e Turismo são as seguintes: o incremento de cultura, desportos e turismo; a promoção e apoio às diversas atividades culturais, de lazer e desportivas do município; o apoio às entidades desportivas e culturais existentes no município; o levantamento; o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; a organização da propaganda destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do município; 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; a proposição de aproveitamento ou melhoramento de recantos do município que possam contribuir para o fomento do turismo; a promoção e o incentivo a atividades culturais, artísticas e desportivas, tais como: conferências, palestras, shows musicais, concursos, exposições e campeonatos; a proposição de criação de áreas para atividades de lazer, cultura e esportes; a promoção de campanhas de preservação das manifestações de folclore, artesanato e outras expressões da cultura local; a articulação com outros órgãos Federais e Estaduais que desenvolvam atividades afins à sua área; a execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção III

Do Departamento de Saúde

Art. 15 - O Departamento de Saúde é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à assistência médico-odontológica e social à população do município, compreendendo: a prestação de assistência médico-odontológica e farmacêutica prioritariamente às pessoas mais carentes e a alunos das unidades escolares municipais; a promoção do combate às grandes endemias, porventura existentes no município mediante articulação com órgãos de Saúde Estadual e Federal, objetivando sua erradicação; a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com o órgão de Saúde Estadual; a elaboração e execução de programas de educação sanitária nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde; a realização de estudos sobre os problemas de saneamento que afetam a saúde da população; a inspeção dos reservatórios de água potável a ser distribuída no município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população; a promoção periódica do abastecimento de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento deste órgão; a participação conjunta com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos na elaboração do Código de Posturas do município; a execução de outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Seção IV

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 16 - O Departamento Agropecuário é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes: ao fomento da agropecuária do município; à assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas; ao incentivo e apoio, principalmente ao pequeno produtor, na organização de associações ou cooperativas; à promoção e articulação de medidas que visem a melhoria do abastecimento no município; à criação e manutenção de um viveiro municipal com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando de melhor qualidade e diversificação dos produtos; ao incentivo a criação de hortas comunitárias nas áreas urbanas do município; à organização e manutenção de feiras de produtos rurais nas áreas urbanas do município, visando um contato comercial direto entre produtores e consumidores; à elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do município; ao incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um aproveitamento das áreas ociosas, visando uma melhor produtividade; à orientação e controle da utilização de defensivos agrícolas em colaboração com órgãos municipal e Estadual competentes; a criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente aquelas ligadas ao controle do desmatamento e a utilização dos rios existentes no município; a identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, e posterior articulação com o órgão competente; à execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 17 - São responsabilidade do Assessor de Planejamento e Coordenação, dos Chefes de Departamento e do Chefe de Divisão, exercer as atividades constantes dos artigos 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 respectivamente e especificamente:

I - Cumprir e fazer a legislação, instruções e normas internas de Prefeitura;

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

III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito, relatórios sobre todas as atividades executadas pelo órgão;

IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica do seu desempenho funcional;

V - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade à que pertence.

VI - Manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos definidos;

VII - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado da unidade que dirige;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento e Coordenação elaborar proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos Chefes de Departamento.

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidas sua quantidade, valores, referências e distribuição, conforme Anexo II e III.

Art. 19 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos Encarregados de Turma.

Art. 20 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do Encarregado de Turma.

Art. 21 - As nomeações para os cargos de Chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão os seguintes critérios:

I - Os cargos de Assessor de Planejamento e Coordenação, Chefia de Departamento, Chefia de Divisão e de Tesoureiro são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Encarregados de Turma são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe de Departamento.

Art. 22 - O valor da função de confiança corresponde a 10% do vencimento do cargo correspondente a Chefia de Departamento.

Parágrafo Único - O valor total percebido pelo ocupante da função de confiança não poderá ultrapassar 80% do valor correspondente ao vencimento do Chefe do Departamento, excluídas as vantagens pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - Conservadas as diretrizes principais , fundamentais e demais disposições da presente Lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo ex pedirá no prazo de 90 dias da publicação desta Lei, os atos ne cessários a complementação de reorganização administrativa da Prefeitura.

Art. 24 - Ficam extintos todos os cargos de pro vimento em comissão e funções de confiança atualmente existen tes na Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo Único - A extinção dos cargos de Provi mento em comissão e funções de confiança citados neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito que disciplinam a nova estrutura administrati va da Prefeitura.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo Municipal auto rizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à im plantação da presente Lei.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretri zes aqui instituídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

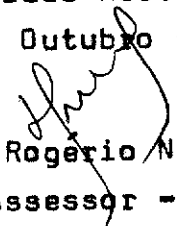
Santa Leopoldina, 13 de Outubro de 1984.



Helmar Potratz
Prefeito Municipal

" Passada e Selada nesta Secretaria "

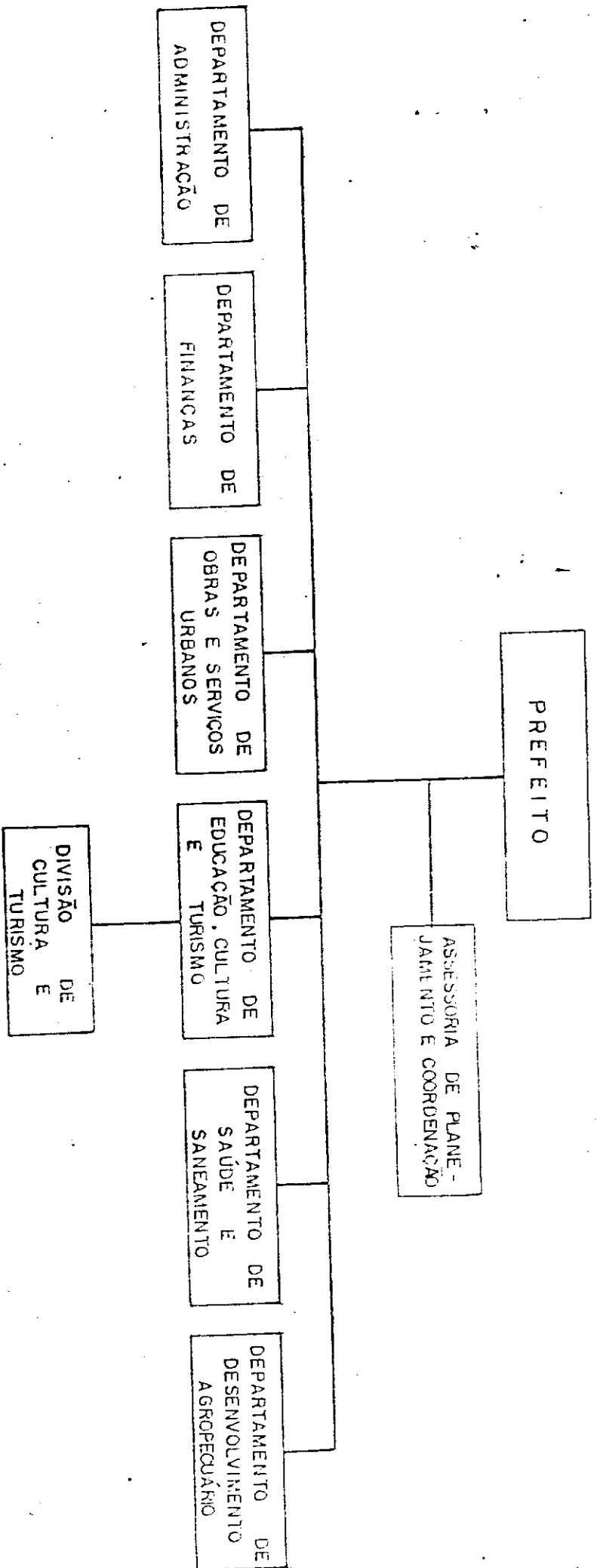
Em, 15 de Outubro de 1984.



Laerte Rogério Neves
- Assessor -



ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II. A QUE SE REFERE O ART. 18

NOME DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR Cr\$	DISTRIBUIÇÃO
Assessor de Planejamento e Coordenação	01	CC-1	500.000,	Assessoria de Planejamento e Coordenação
Chefe de Departamento	05	CC-1	500.000,	Um em cada Departamento
Chefe de Divisão	01	CC-2	230.000,	Divisão de Cultura e Turismo
Tesoureiro	01	CC-3	400.000	Departamento de Finanças
TOTAL	08			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III. A QUE SE REFERE O ART. 18 DESTA LEI

FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR Cr\$.	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Turma	04	FC-1	100.000,	No Departamento de Obras e Serviços Urbanos

141.300

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA LEOPOLDINA

APROVADO

13 / 10 / 18

[Handwritten Signature]

Presidente da Câmara Municipal