



Serviço Público Municipal



Prefeitura Municipal de Linhares

Gabinete do Prefeito

LEI Nº. 1329/89, DE 05/12/89.

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Prefeito Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - A ação do Governo Municipal, orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município, e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

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

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

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

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º. - Cabe a cada Secretaria, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos Órgãos 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 dos Governos Estadual e Federal.

Art. 4º. - Em cada exercício financeiro, será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plu

plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

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

Art. 6º. - Cabe à administração municipal, adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º. - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Coordenação Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Finanças, elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º. - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

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

Art. 10. - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de 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, Procurador Municipal, Assessor de Imprensa, Coordenador Municipal de Planejamento, Secretários Municipais e Chefes de Departamentos, sob a ~~presidência~~ ^{presidência} do Prefeito.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

Art. 11. - O controle das atividades da Administração do Município, deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle 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;
- III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata;
- IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo;
- V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Linhares, é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- . Gabinete do Prefeito
- . Coordenação Municipal de Planejamento
- . Procuradoria Municipal

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração
- . Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- . Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- . Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:
 - Departamento de Obras
 - Departamento de Urbanismo
- . Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:
 - Departamento de Saúde
 - Departamento de Assistência Social

- . Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
 - Departamento de Ensino Municipal
 - Departamento de Cultura, Esportes e Turismo.

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

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 14. - Compete ao Gabinete do Prefeito, o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - GABINETE, compreendendo:

- a) o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- c) a lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- e) a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) o auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) a prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) a divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- j) a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados;
- l) a execução de outras atividades correlatas.

II - IMPRENSA, compreendendo:

a) O assessoramento ao Prefeito, nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

b) o encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

c) o registro de documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito;

d) a elaboração de documentário fotográfico e audio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da Municipalidade;

e) a promoção do intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;

f) a execução e outras atividades correlatas.

C A P Í T U L O I I

DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 15. - A Coordenação Municipal de Planejamento, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a coordenação, normalização e comando central de planejamento, e especificamente:

a) o assessoramento ao Prefeito, quanto ao planejamento, coordenação, à elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e a consolidação dos Orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura, e, em conformidade com o disposto no Artigo 165, da Constituição Federal;

b) o auxílio ao Prefeito e Secretários Municipais, no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c) a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

d) a elaboração, a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

e) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f) o controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

g) a promoção de estudos e projetos, visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

h) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

- i) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
- j) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- l) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- m) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- n) a análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- o) a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;
- p) a execução de outras atividades correlatas.

C A P Í T U L O I I I

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 16. - A Procuradoria Municipal é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, e, especificamente:

a) a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

b) a análise e redação de projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;

c) a defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

d) a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

e) a seleção de informações sobre Leis e Projetos legislativos federais, estaduais e municipais, de interesse da Prefeitura;

f) a execução de outras atividades correlatas.

C A P Í T U L O I V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. -A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.

Art. 18. - A Secretaria Municipal de Administração, executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - área de Recursos Humanos;
- II - área de Serviços Gerais;
- III - área de Almoxarifado;
- IV - área de compras;
- V - área de Segurança Patrimonial.

S E Ç Ã O I

DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. - As atividades da Área de Recursos Humanos, são as seguintes:

a) o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

b) a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

c) a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d) o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e) a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;

f) a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

g) o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h) o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i) a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

j) a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

l) a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura, para apreciação e aprovação;

m) a elaboração das folhas de pagamento;

n) o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

o) a execução de serviços datilográficos da área;

p) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I I

DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20. - As atividades da Área de Serviços Gerais, são as seguintes:

- a) a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) o recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c) o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- f) o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo;

h) o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) a eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;

i) a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

l) a execução das atividades de abertura, fechamento, bem como controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;

m) a execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

n) a promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentam defeitos;

o) a execução dos serviços de copa e cozinha;

p) a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

q) o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

r) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE ALMOXARIFADO

Art. 21. - As atividades da Área de Almoxiarfado, são as seguintes:

- a) o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- e) a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;
- f) a elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g) a organização e atualização do catalogo de materiais;
- h) a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
- i) a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;

j) a elaboração mensal de mapa de con
sumo de material, encaminhando-os ao Secretário;

l) a tomada de providências, quanto ao
tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, man
ten
do-os devidamente cadastrados;

m) a organização e atualização do ca
dastro de bens móveis e imóveis do Município;

n) a codificação dos bens patrimo
niais permanentes, através de fixação de plaquetas;

o) a realização do inventário dos bens
patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos
órgãos afins;

p) a proposição de medidas para a con
servação dos bens patrimoniais do Município;

q) a proposição de recolhimento do
material inservível e obsoleto;

r) a distribuição periódica da rela
ção dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis, pelo
seu uso e guarda;

s) o cumprimento dos procedimentos es
tabelecidos em legislações específicas e vigentes;

t) a execução de outras atividades cor
relatas.

S E Ç Ã O I V

DA ÁREA DE COMPRAS:

Art. 22. - As atividades da área de compras, são as seguintes:

a) a organização e atualização do Cada
stro de Fornecedores da Prefeitura;

b) a expedição de Certificados de Regis
tração às firmas fornecedoras;

c) o atendimento aos fornecedores, ins
truindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

d) a realização de coleta de preços e/ou
Licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em
obediência à legislação vigente;

e) o encaminhamento das propostas-respos
tas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefei
tura, para providências necessárias;

f) a realização de compras de materiais
e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamen
te autorizados;

g) o controle dos prazos de entrega das
mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quan
do for o caso;

h) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

i) o recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, para providências;

j) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O V

DA ÁREA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 23. - As atividades da área de segurança patrimonial, são as seguintes:

a) a manutenção da vigilância diurna e noturna, em todos os prédios municipais;

b) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

c) a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

d) a proteção ao meio ambiente e ao consumidor;

- e) a defesa dos valores artísticos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;
- f) a emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;
- g) a execução de outras atividades correlatas.

C A P Í T U L O V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24. - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro, e a elaboração das Leis do Plano Plurianual de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o Artigo 165, da Constituição Federal, através da articulação com a Coordenação Municipal de Planejamento e demais órgãos da Prefeitura.

Art. 25. - A Secretaria Municipal de Finanças, executará suas atividades, através das seguintes áreas:

- I - Área de Contabilidade;
- II - Área de Tesouraria;

III - Área de Fiscalização Tributária;

IV - Área de Cadastro.

S E Ç Ã O I

DA ÁREA DE CONTABILIDADE

Art. 26. - As atividades da área de Contabilidade, são as seguintes:

a) a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário, e previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;

e) a elaboração dos balancetes mensais, financeiros e orçamentários;

f) a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

- g) a elaboração no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- h) a elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) a análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;
- l) a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;
- m) a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- n) o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- o) a emissão de ordem de pagamento;
- p) o controle de arquivamento dos processos de despacho liquidados;
- q) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O I I

DA ÁREA DE TESOUREARIA

Art. 27. - As atividades da área de Tesouraria, são as seguintes:

a) o recebimento da receita proveniente de tributos, ou a qualquer título;

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

c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

d) a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;

e) o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

f) o recolhimento das importâncias devidas, referentes a encargos da Prefeitura;

g) a escrituração do Livro Caixa;

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

i) o fornecimento de suprimento de di
nheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que de
vidamente processado e autorizado pelo Prefeito;

j) a execução de outras atividades cor
relatas.

S E Ç Ã O I I I

DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 28. - As atividades da área de Fiscali
zação Tributária, são as seguintes:

a) a aplicação do disposto no Código
Tributário Municipal e demais legislação complementar;

b) a fiscalização e a orientação aos
contribuintes, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais

c) a fiscalização quanto ao cumpriment
do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, noti
ficação, intimação e auto de infração, quando da não observân
cia às normas fiscais estabelecidas;

d) a fiscalização quanto ao cumpriment
das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos inciden
tes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, pro
fissionais liberais e prestadores de serviços;

e) a inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;

f) a preparação e o fornecimento de certidão negativa;

g) a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

h) a execução da cobrança amigável da Dívida ativa;

i) o encaminhamento de documentos à Procuradoria Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

j) a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no ativo financeiro

l) a análise e tomada de providências necessárias, de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

m) a 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;

n) a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos, em vias públicas;

o) a promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

p) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O I V

DA ÁREA DE CADASTRO

Art. 29. - As atividades da área de Cadastro, são as seguintes:

a) a aplicação do disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Posturas e Legislação Complementar;

b) a organização, manutenção e atualização do Cadastro de Estabelecimentos Comerciais, Industriais, Prestadores de Serviços e Profissionais Liberais, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais;

c) a organização e atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

d) a elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

e) o fornecimento aos contribuintes, de todas e quaisquer informações relativas a Cadastro;

f) a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

g) a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

h) a elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

i) a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

j) a orientação para a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, promovendo a organização dos respectivos Cadastros Fiscais;

l) o fornecimento para a Área de Fiscalização Tributária, da relação dos contribuintes em débito com o Município;

m) o acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;

n) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 30. - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais, reflorestamento e meio ambiente.

Art. 31. - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Apoio Agropecuário;
- II - Área de Meio Ambiente:

S E Ç Ã O I

DA ÁREA DE APOIO AGROPECUÁRIO

Art. 32. - As atividades da área de Apoio Agropecuário, são as seguintes:

- a) a realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b) a articulação com diferentes ór
gãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, vi
sando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para
a economia do Município;

c) a promoção de medidas visando a
atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais
e comerciais;

d) a elaboração de cadastro de produ
tores agrícolas e pecuaristas do Município;

e) a assistência, com recursos pró
prios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e fe
derais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais mo
dernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

f) a criação de condições para a manu
tenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversi
ficação de novas culturas vegetais e animais no Município;

g) o incentivo e a orientação aos pro
dutores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção do so
lo, adubação e tratos culturais;

h) o apoio aos pequenos proprietários
do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e su
pervisão técnica quanto aos serviços de terraplenagem, aração, grã
dagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros in
dispensáveis à produção agropecuária;

i) a orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;

j) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

l) a assistência aos proprietários rurais, no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

m) o apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;

n) o incentivo e o apoio na organização de produtores rurais em associações e/ou cooperativas;

o) a organização de feiras, exposições e mostras de produtos e de animais no Município;

p) a promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;

q) o planejamento, a elaboração, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e à telefonia rural no Município, em articulação com órgãos competentes;

r) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Se.

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

s) o acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

t) a tomada de providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do Município, essencialmente no período de seca;

u) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O I I

DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE

Art. 33. - As atividades da Área do Meio Ambiente, são as seguintes:

a) a implementação da política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas estadual e nacional;

b) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

c) a promoção de campanhas educativas junto ao comércio, à indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;

d) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo, quanto à erosão e contenção de encostas;

e) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

f) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

g) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

h) a emissão de pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

i) o incentivo à criação e à conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar, conservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo e de Serviços Urbanos;

j) a fiscalização e o controle das fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

l) a realização de estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios e à qualidade ambiental;

m) a aprovação de projetos de aterros sanitários, acompanhando-lhes a execução;

n) a aplicação do poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

o) a formação de mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

p) a execução de outras atividades correlatas;

C A P Í T U L O V I I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 34. - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à limpeza pública; transportes coletivos; fiscalização de posturas; conservação de parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; à administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e aos serviços de iluminação pública.

Art. 35. - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Limpeza Pública;
- II - Área de Equipamentos Urbanos;
- III - Área de Transportes Coletivos.

S E Ç Ã O I

DA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 36. - As atividades da Área de Limpeza Pública, são as seguintes:

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

b) a distribuição, o controle e a fiscalização das turmas de limpeza urbana;

c) o esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

d) a definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

e) a execução dos serviços de higienização, capina e varreção dos logradouros e das vias públicas;

f) a execução dos serviços de limpeza e de de sobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias plu viais;

g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

h) a execução de outras atividades correla tas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE EQUIPAMENTOS URBANOS

Art. 37. - As atividades da Área de Equipa_{men}tos Urbanos, são as seguintes:

a) o plantio e conservação de parques, jar dins e áreas ajardinadas do Município;

b) a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e com a Secreta ria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) o combate às pragas vegetais e animais, nos parques, jardins e áreas ajardinadas;

d) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

e) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

f) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

g) a administração da rodoviária municipal;

h) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

i) a execução de instalações elétricas eventuais, para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;

j) ~~administração~~ e fiscalização dos cemitérios municipais;

l) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

m) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;

n) a fiscalização quanto à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;

o) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE TRANSPORTES COLETIVOS

Art. 38. - As atividades da Área de Transportes Coletivos, são as seguintes:

a) a coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;

b) a participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral;

c) a organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;

d) a fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;

e) ~~participação~~ nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral;

f) a orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;

g) a instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

h) a lavratura de autos de infração ou notificação, decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

i) a proposição da expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;

j) a participação na definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;

l) o controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;

m) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 39. - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento, estudos e projetos de urbanismo.

Art. 40. - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, executará suas atividades, através dos Departamentos:

- I - Departamento de Obras
- II - Departamento de Urbanismo.

S E Ç Ã O I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 41. - O Departamento de Obras é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, e executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Construção e Conservação;
- II - Área de Licenciamento e Fiscalização;
- III - Área de Transportes e Oficinas;
- IV - Área de Artefatos.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 42. - As atividades da Área de Construção e Conservação, são as seguintes:

a) a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos, em articulação com o Departamento de Urbanismo;

b) a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros, para execução de obras públicas;

d) a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos: sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

e) a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

f) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

g) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

h) a fiscalização, quanto à obediência das

cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

i) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I I

DA ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 43. - As atividades da Área de Licenciamento e Fiscalização, são as seguintes:

a) a orientação ao público, quanto à obediência das normas contidas nos códigos de obras e de posturas do Município, bem como, a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

c) o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

e) a expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g) a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura;

h) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

i) a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;

j) o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

l) a apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica e em articulação com o Departamento de Urbanismo;

m) a análise e aprovação de projetos de arrendamento;

n) a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

o) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ÁREA DE TRANSPORTES E OFICINAS

Art. 44. - As atividades da Área de Transportes e Oficinas, são as seguintes:

a) a manutenção e atualização da planta cadastral do Sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

b) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e

as disponibilidades da frota municipal;

e) a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo e de Administração;

g) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) a articulação com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j) a proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

m) a tomada de providências para a repara
ção de veículos ou peças em oficinas especializadas;

n) a execução de outras atividades correla
tas.

SUBSEÇÃO : I V

DA ÁREA DE ARTEFATOS

Art. 45. - As atividades da Área de Artefa
tos, são as seguintes:

a) a requisição de matéria-prima para a fa
bricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a
Secretaria Municipal de Administração;

b) a fabricação de blocos, meios-fios, mani
lhas e tampões;

c) a seleção e preparo da madeira necessária
à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;

d) a execução de serviços de construção e
reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O I I

DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 46. - O Departamento de Urbanismo é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a elaboração, atualização de legislação urbanística, bem como aos estudos e projetos, e especificamente:

a) a elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do Município e demais legislação específica;

b) a manutenção e atualização da planta cadastral do Município;

c) o estudo e pareceres em projetos de obras municipais, em articulação com o Departamento de Obras;

d) a apreciação de projetos de loteamento, de acordo com a legislação específica;

e) a orientação ao público quanto as posturas municipais, relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

f) a proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

g) a elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano, expressando as exigências de ordenamento da cidade;

h) a elaboração de leis, delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, Distritos e povoados do Município;

i) o fornecimento de elementos para a manutenção dos cadastros Imobiliário e Econômico;

j) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do

Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial e social, à população do Município.

Art. 48. - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, executará suas atividades através dos Departamentos:

- I - Departamento de Saúde;
- II - Departamento de Assistência Social.

S E Ç Ã O I

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 49. - O Departamento de Saúde é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a:

- I - Assistência Médica, compreendendo:

- a) a prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) a elaboração de cadastro de atendimento médico, para fins estatísticos e outras informações;

d) a administração das unidades de saúde municipais, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

e) o encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;

f) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;

g) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;

h) a sugestão, quando for o caso, da celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual, federal, e

particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;

i) a padronização de todas as atividades de enfermagem, desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, pronto-socorros e outros serviços de saúde do Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda a população;

j) a promoção da assistência médico-hospitalar, em nível de clínicas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e obstetrícia-ginecológica), mediante estabelecimento próprio ou através de convênios;

l) a proposição de programas, visando a priorização da assistência materno-infantil;

m) a manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e pronto-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, de material de consumo, necessário ao seu funcionamento;

n) a realização de estudos sobre problemas de saneamento do meio ambiente, que afetam a saúde da população;

o) a averiguação da qualidade da água potável distribuída no Município e sua conseqüente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

p) a fixação de normas para a distribuição de alimentos e bebidas em estabelecimentos comerciais, mercados e feiras livres do Município, em observância à legislação estadual e federal;

q) a articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;

r) a interveniência junto aos estabelecimentos de saúde, quando à destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;

s) a promoção da fiscalização sanitária sobre os cemitérios, pocilgas, granjas e estabelecimentos similares de acordo com a legislação específica;

t) a colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, em campanhas de esclarecimento ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo;

u) a apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidro-sanitárias em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

v) a prestação da assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;

x) a execução de outras atividades correla

tas.

II - assistência odontológica, compreendendo:

a) a implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos, com o objetivo de atender especialmente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b) a execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com órgãos estaduais e federais;

c) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;

d) a promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;

e) a avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua cobertura à população do Município;

f) o abastecimento de material permanente a todos os ambulatórios odontológicos, de modo completo e atualizado, bem como promover o fornecimento periódico de acordo com rotina previamente estabelecida, de material de consumo indispensável ao seu funcionamento;

g) a priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;

h) a execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;

i) a execução de outras atividades correlatas.

III - Assistência Farmacêutica e Bioquímica, compreendendo:

a) a implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atender prioritariamente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b) o abastecimento periódico de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, destinados a apoiar atividades desenvolvidas pelos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais;

c) a padronização dos exames de rotina, desenvolvidos pelos laboratórios com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

d) o treinamento e supervisão do pessoal auxiliar dos ambulatórios e pronto-socorros nas tarefas de coleta de material e sua conseqüente utilização;

e) a avaliação periódica de suas atividades tanto no setor farmacêutico, como no setor bioquímico, através de dados estatísticos, relação/custo/benefício, mapas de produtos adquiridos e distribuídos à população;

f) a promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios com a indústria farmacêutica estatal;

g) a distribuição de medicamentos à população carente e aos servidores municipais, mediante apresentação de receita médica, fornecida por médico da Prefeitura;

h) a execução de outras atividades correlatas.

S E Ç Ã O I I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 50. - O departamento de Assistência Social, é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social e desenvolvimento comunitário, e especificamente:

a) a 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;

b) a implantação e manutenção do serviço social municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem-estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e bioquímica, prioritariamente à assistência materno-infantil, e às pessoas mais carentes;

c) a manutenção de contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução dos problemas da comunidade;

d) a promoção do levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

e) o estímulo e apoio à criação e à organização de movimentos/entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

f) a promoção da assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias existentes, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

g) a promoção do apoio técnico e/ou financeiro, aos segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

h) o estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

i) a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;

j) a organização e implementação de programas de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto à maternidade ~~às mulheres~~ aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

l) a promoção do albergamento de pessoas de sabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

m) a promoção, em articulação com órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

n) a elaboração e implantação de programas específicos de ~~atendimento social às pessoas com deficiência~~

o) a execução de outras atividades correlatas.

C A P Í T U L O I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 51. - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a

coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, cultura, biblioteca, desporto, turismo e lazer.

Art. 52. - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, executará suas atividades através dos Departamentos:

- I - Departamento de Ensino Municipal;
- II - Departamento de Cultura, Esporte e Turismo.

S E Ç Ã O I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO MUNICIPAL

Art. 53. - O Departamento de Ensino Municipal, é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, e executará suas atividades, através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino Pré-Escolar;
- II - Área de Primeiro e Segundo Graus;
- III - Área de Biblioteca.

DA ÁREA DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR

Art. 54. - As atividades da Área de Ensino Pré-Escolar, são as seguintes:

a) o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) a elaboração de calendário de ensino pré-escolar;

e) a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

f) a promoção e organização das atividades

g) a preparação da criança para ingresso no ensino de 1ª. grau;

h) a orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) o incentivo ao aluno no aprendizado;

j) o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

l) o desenvolvimento do aluno, quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;

n) a indução ao aluno, dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

r) o controle da assiduidade dos professo
res e da frequência dos alunos;

s) a assistência educacional aos alunos ca
rentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às faci
lidades de transportes e outros;

t) a articulação com a Secretaria Municipal
de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento médico -
-odontológico da população escolar do Município;

u) a execução de outras atividades correla
tas.

SUBSEÇÃO I I

DA ÁREA DE ENSINO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS

Art. 55. - As atividades da Área de Ensino
de Primeiro e Segundo Graus, são as seguintes:

a) o fornecimento de subsídios para a formu
lação da política educacional do Município, bem como na concreti
zação de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal,
visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;

c) o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação às determinações legais vigentes;

d) a ajuda na elaboração do Calendário Escolar;

e) a execução da chamada para matrícula da população, em idade escolar da rede municipal de ensino;

f) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

g) a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

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

i) o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

j) a oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município;

l) a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

m) a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

n) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

o) a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

p) a expedição de certificado de conclusão de cursos;

q) a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r) a colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s) o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

t) a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

u) a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

v) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I I I

DA ÁREA DE BIBLIOTECA

Art. 56. - As atividades da Área de Biblioteca, são as seguintes:

a) o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b) o tombamento ou registro de livros periódicos;

c) o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;

d) a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) a organização de fichários e catálogos;

f) a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g) a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais, e todos os atos normativos da Administração Municipal;

h) o controle do empréstimo de livros e periódicos;

i) a orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

j) a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

l) a execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;

m) a execução de outras atividades correlatas;

S E Ç Ã O I I

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 57. - O Departamento de Cultura, Esporte e Turismo, é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a:

I - EVENTOS CULTURAIS, ESPORTIVOS E RECREATIVOS, compreendendo:

a) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;

b) a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c) a promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;

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

e) a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

f) a promoção de programas, visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;

g) a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;

h) o incentivo às comemorações cívicas;

i) a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

j) a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município;

l) a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

m) a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

n) o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

o) a execução de outras atividades correlatas;

II - TURISMO, compreendendo:

a) a execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b) 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;

c) a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) o levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

e) a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;

f) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festas tradicionais do Município;

g) a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município, que possam contribuir para o fomento do turismo;

h) a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i) a execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 58. - A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos de chefias;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área, com relação às competências que lhe são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 59. - ~~São~~ Responsabilidades do Chefe

de Gabinete, do Procurador Municipal, do Coordenador Municipal de Planejamento, dos Secretários Municipais e dos Chefes de Departamento, ~~Executar~~ as atividades constantes dos Artigos ~~15, 16, 17, 24, 30, 34, 39, 41, 46, 47, 49, 50, 51, 53 e 57,~~ respectivamente e especificamente:

- I - assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - ~~com~~prir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parece sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Executivo Municipal, a celebração de Convênios ou acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;
- VIII - propiciar aos subordinados, a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;
- IX - ~~programar~~ programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Coordenador Municipal de Planejamento, elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais, Chefes de Departamentos, Chefe de Gabinete e do Procurador Municipal.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS

ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 60. - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho, instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos Artigos 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 36, 37, 38, 42, 43, 44, 45, 54, 55 e 56, respectivamente e especificamente:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, acerca dos assuntos de sua competência;
- III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI - fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 61. - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexos I e II.

Art. 62. - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

Parágrafo Único - As funções de confiança, não constituem situação permanente e sem vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 63. - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de função de confiança, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em obediência ao disposto no Artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 64. - As nomeações para os cargos de

provimento em comissão e as designações para as funções de confiança, obedecerão aos seguintes critérios:

- I - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no Artigo 12, desta Lei, ~~são de livre~~ nomeação do Prefeito;
- II - os encarregados pelas áreas e os responsáveis pelas turmas de trabalho, são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art. 65. - O servidor designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 66. - O Prefeito designará os servidores responsáveis pelas atividades do INCRA e do SERVIÇO MILITAR.

Parágrafo Único - O valor referente às funções citadas no caput deste Artigo, corresponderá ao da FC-1.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. - Fica autorizado o Prefeito Municipal, a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 68. - Para a execução da presente Lei o Prefeito Municipal acatará o disposto no Artigo 169, da Constituição Federal, e o Artigo 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 69. - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 70. - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Art. 71. - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Linhares.

§ 1º. - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, citadas neste Artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

§ 2º. - Os atos do Poder Executivo Municipal, a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser procedidos de realização de reuniões, objetivando ~~presença~~ aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 72. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73. - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis números 1013, de 17/02/84; 1044, de 30/10/84; 1065, de 15/02/85; 1233, de 18/01/89; 1240, de 21/03/89; 1241, de 22/03/89; 1243, de 22/03/89 e 1294, de 24/08/89.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de mil, novecentos e oitenta e nove.


Luiz Cândido Durão

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



Faiz Correa

Secretário Municipal de Administração e dos
Recursos Humanos.

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ARTIGO 61

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (NCz\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Chefe de Gabinete	01	CC-2	13.000,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor de Imprensa	01	CC-5	3.000,00	Gabinete do Prefeito
. Assessor Técnico	08	CC-3	10.000,00	Gabinete do Prefeito
. Coordenador Municipal de Planejamento	01	CC-1	17.000,00	Coordenação Municí pal de Planejament
. Assessor de Planeja mento	04	CC-3	10.000,00	Coordenação Municí pal de Planejam <u>e</u> nto
. Procurador Municipal	01	CC-2	13.000,00	Procuradoria Municipal
. Sub-Procurador Municí pal	01	CC-4	6.000,00	Procuradoria Municipal
. Secretário Municipal	07	CC-2	13.000,00	01 em cada Secretaria

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ARTIGO 61

CARGOS DE PROVENIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT	REF.	VALOR (NCz\$)	DISTRIBUIÇÃO
. Chefe de Departamento	06	CC-4	6.000,00	01 em cada Departamento
. Secretária Sênior	02	CC-5	3.000,00	Gabinete do Prefeito
. Oficial de Gabinete	02	CC-5	3.000,00	Gabinete do Prefeito
. Agente Patrimonial	04	CC-4	6.000,00	Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de mil, no
vecentos e oitenta e nove.


Luiz Cândido Durão

Prefeito Municipal

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	21	FC-1	1.100,00	01 em cada área de trabalho
Encarregado do INCRA (Parágrafo Único-Art.66)	01	FC-1	1.100,00	INCRA
Encarregado do Serviço Militar (Parágrafo Único, Art.66)	01	FC-1	1.100,00	Serviço Militar
Encarregado de Turma	19	FC-2	700,00	01 em cada turma de trabalho

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mes de dezembro do ano de mil, novecentos e oitenta e nove.



Luiz Candido Durão

Prefeito Municipal