



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

LEI Nº. 1.743/93, DE 19/10/93.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO  
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

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Linhares disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente buscar atingir.

§ 1º. - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretariais;

II - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro e segundo nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

III- A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias
- II - Fundações Públicas
- III- Empresas Públicas
- IV - Sociedade de Economia Mista

Art. 2º. - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Linhares será a seguinte:

- I - Unidades de Administração Direta
  - a) - Órgãos de Assessoramento
    - . Gabinete do Prefeito
    - . Procuradoria Municipal
    - . Assessoria Técnica
    - . Superintendência Municipal
  - b) - Órgãos Municipais de natureza Meio
    - . Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
      - Departamento de Recursos Humanos
      - Departamento de Serviços Gerais
      - Coordenação de Processamento de Dados
    - . Secretaria Municipal de Finanças
      - Departamento de Contabilidade
      - Departamento do Tesouro Municipal
      - Departamento de Cadastro e Fiscalização Tributária

- Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
- Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária
- Superintendência de Compras

c) - Órgãos Municipais de Natureza Fim:

- Secretaria Municipal de Agric. Abastecimento
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- Departamento de Limpeza Pública e Equipamentos Urbanos
- Departamento de Transportes Coletivos.
- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
- Departamento de Obras Públicas
- Departamento de Urbanismo
- Departamento de Eletrificação
- Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
- Departamento de Saúde
- Departamento de Ação Social
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Coordenadoria de Ensino
- Coordenadoria de Cultura
- Coordenação de Creches
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Indústria e Comércio
- Departamento do Desenvolvimento Econômico
- Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer

- Departamento de Turismo e Promoções
- Departamento de Desporto e Lazer

. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

## II - Entidades de Administração Indireta

### a) - Autarquia

- . Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores de Linhares (IPASLI)
- . Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Art. 3º. - A representação gráfica da Estrutura Organizacional definida no artigo anterior é a constante do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 4º. - Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Linhares, são os constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 5º. - Ficam estabelecidos e guardam as seguintes proporções, em relação a referência final do maior padrão da Tabela Básica de vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, a renumeração dos cargos comissionados, respectivamente:

S - 1 - 2.80

S - 2 - 2.60

S - 3 - 2.40

D - 1 - 1.60

C - 1 - 1.60

C - 2 - 1.40

C - 3 - 1.20

C - 4 - 0.80

C - 5 - 0.70

C - 6 - 0.60

C - 7 - 0.40

C - 8 - 0.30

Art. 6º. - Ficam estabelecidas e guardam as seguintes proporções, em relação a referência inicial da menor carreira de vencimentos da Tabela Básica dos Servidores Públicos Municipais a Gratificação das Funções de Confianças, respectivamente:

F - 1 - 0.70

F - 2 - 0.50

Art. 7º. - As funções de confiança especificadas no artigo anterior, são de prerrogativa dos servidores públicos municipais e destinadas aos encarregados de áreas e turmas de trabalho..

Art. 8º. - Os servidores, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes a sua área de atuação, correspondentes ao grau de complexidade são discriminados conforme Anexo III da presente Lei.

§ 1º. - As funções de confiança de que trata este capítulo não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas de trabalho.

§ 2º. - Os servidores designados para ocupar funções de confiança não poderão ter avaliação de desempenho abaixo da média e nem punição por descumprimento funcional.

Art. 9º. - Os servidores públicos que assumirem cargos de provimento em comissão, poderão optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento), do valor do cargo em comissão.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como área de competência a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas, encaminhamento das matérias por ele definidas para publicação, a articulação entre as áreas fins e as comunidades, no que lhe é pertinente e outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

#### DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 11 - A Procuradoria Municipal tem como área de competência a representação e defesa judicial e extra-judicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de Projetos de Leis, de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a cobrança de dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de

assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12 - A Assessoria Técnica do Prefeito tem como área de competência o assessoramento do Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas; a preparação da mensagem de encaminhamento de anteprojetos de leis às Câmaras Municipais, bem como, o acompanhamento do seu trâmite; a participação em equipes que tenham por objetivo a análise e ou orientação técnica-administrativa aos responsáveis pelos trabalhos correspondentes e outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL

Art. 13 - A Superintendência Municipal tem como área de competência a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura; a realização de levantamento, análise estatística e estudos de métodos e processos de trabalhos, operações e atividades exercidas nos diversos órgãos, objetivando um perfeito funcionamento; a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura e outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como competência o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, segurança patrimonial, outras atividades correlatas.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, desenvolverá suas atividades através dos Departamentos de Recursos Humanos e de Serviços Gerais e da coordenação de Processamento de Dados.

#### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 16** - O Departamento de Recursos Humanos, tem como competência o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da legislação municipal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração direta e indireta; serviços de assistência médica e social aos servidores; de perícia médica e de segurança e higiene do trabalho; realização de exames



médicos pré-admissionais, para ingresso na administração pública; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreira, a execução da avaliação de desempenho, a implantação da política salarial, a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, o assessoramento aos demais órgãos do município na sua área de competência e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 17 - O Departamento de serviços Gerais tem como competência o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração do arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; a segurança patrimonial e a coordenação das atividades executadas através das áreas de:

- I - Serviços Diversos
- II - Almoxarifado
- III- Segurança Patrimonial

Art. 18 - A Área de Serviços Diversos tem como competência a execução das tarefas de reprodução de documentos da Prefeitura; o recebimento, registro e encaminhamento de todos os documentos que devam tramitar na Prefeitura; o atendimento ao público e aos servidores, prestando informações quanto à localização de processos; a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo; a incineração

de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente; a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura; a execução das atividades de abertura, fechamento, bem como, o controle do funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura; a execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura; a execução dos serviços de copa e cozinha; a execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura; o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas, em articulação com os órgãos competentes e outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Área de Almojarifado tem como competência a execução das tarefas de recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais; a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos; o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura; a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais; a determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais; a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura; a organização e atualização do catálogo de materiais; a requisição de compras de materiais; a realização de inventário de material em estoque no almojarifado, pelo menos uma vez ao ano; a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis de Município; a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins; a proposição

do reconhecimento do material inservível e obsoleto à sucata; a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos responsáveis pelo seu uso e guarda; o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes e outras atividades correlatas.

**Art. 20** - A Área de Segurança Patrimonial tem como competência a execução da manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais; a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações; a vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade; a proteção ao meio ambiente e ao consumidor; a defesa dos valores artísticos cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade; a emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente e outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Art. 21** - A Coordenação de Processamento de Dados tem como competência o planejamento, coordenação, execução e controle das tarefas de Processamento de Dados; a coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e de seleção de softwares básicos e aplicativos; a definição e seleção de equipamentos (hardware) a operação dos serviços implantados nos prazos e padrões de qualidade estabelecidos, o treinamento dos usuários e a implantação e revisões periódicas do Plano Diretor de Informática da Prefeitura.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Finanças tem como competência, o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como, as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a guarda e movimentação de valores e outras atividades correlatas.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Finanças, desenvolverá suas atividades através dos departamentos:

I - Departamento de Contabilidade

II - Departamento do Tesouro Municipal

III-Departamento de Cadastros e Fiscalização Tributária

### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 24 - O Departamento de Contabilidade tem como competência a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura; a elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários; a elaboração das prestações de contas, bem como, dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos; o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; a liquidação das despesas; a análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas bancárias; a emissão

de ordens de pagamentos; arquivamento de processos liquidados e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DO TESOUREO MUNICIPAL

Art. 25 - O Departamento do Tesouro Municipal tem como competência o recebimento de receitas provenientes de tributos previamente processadas e autorizadas; a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura; a emissão de cheques e requisição de talonários; o controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos e movimentados pela Prefeitura; o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura; a escrituração do livro caixa; a elaboração do boletim de movimento financeiro diário; o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração direta, quando autorizada pelo Prefeito e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 26 - O Departamento de Cadastro e Fiscalização Tributária, tem como competência o planejamento operacional dos serviços de cadastro e fiscalização tributária, a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais; zelar pelo cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações complementares; a elaboração e atualização do cadastro de contribuintes de taxas e tributos municipais e a coordenação de atividades do Departamento executadas através das áreas de :

I - Cadastro

II - Fiscalização Tributária

Art. 27 - A Área de Cadastro tem como competência a organização, manutenção e atualização do cadastro de Estabelecimentos Comerciais, Industrias e prestadoras de serviço, sujeitos ao pagamento de taxas e tributos municipais; organização e atualização do cadastro imobiliário e de contribuintes do Município, orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais; lançamento dos impostos e taxas e contribuições de melhoria, promovendo suas baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes; a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos; a articulação com o órgão de fiscalização tributária; fornecendo relação de contribuintes em débito com a Prefeitura; o acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais e outras atividades correlatas.

Art. 28 - A área de fiscalização tributária tem como competência a fiscalização e a orientação aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; a aplicação do disposto no código tributário municipal e na legislação complementar de tributação; a notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas; fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos fiscais relativos aos exercícios de atividades, comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços; inspeção e vistoria, a fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte; preparação e o fornecimento de certidão negativa; inscrição em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; cobrança da Dívida Ativa; elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro; a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria e das atividades profissionais liberais encaminhando-os para autorização; fiscalização dos funcionamento do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação tem como competência a coordenação, normalização e comando central do planejamento municipal; o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura no exame e tratos de assunto técnicos-administrativos; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual; executar as atividades de compras de materiais e equipamentos solicitados pelos demais órgãos da Prefeitura e a supervisão dos processos licitatórios de obras, serviços e compras; estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município; projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; projetos econômicos, inclusive os que visem localização de empreendimentos industriais; análise de capacidade de endividamento do Município; e outras atividades correlatas.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, desenvolverá suas atividades através do Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária e da Superintendência de Compras.

#### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 31** - O Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária, tem como competência a elaboração e execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias

e dos orçamentos anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura; a execução do empenho das despesas e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas; a prestação de informações sobre as disponibilidades de recursos para realização de despesas dos órgãos da Prefeitura e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

Art. 32 - A Superintendência de Compras tem como competência a execução das atividades de compras de materiais e equipamentos; a contratação de serviços de conformidade com a legislação vigente; os procedimentos relativos aos processos licitatórios; a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores; expedição de certificado de registro às firmas fornecedoras; atendimento aos fornecedores instuindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura a coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente; encaminhamento das propostas-respostas das firmas concorrentes à comissão de licitação; as compras de materiais e equipamentos mediante processos devidamente autorizados, controle dos prazos de entrega de mercadorias, cobrando aos fornecedores, quando for o caso; controle de qualidade dos materiais adquiridos, bem como, o controle da entrega das mercadorias adquiridas e outras atividades correlatas.



# DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA NATUREZA FIM

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, tem como competência a realização de programas de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades produtivas do Município; a articulação com diferentes órgãos visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município; o cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município; a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas; a manutenção de culturas tradicionais, bem como, o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais; incentivo e orientação do solo, adubação e tratos culturais; apoio aos pequenos proprietários do Município, com maquinários, recursos humanos e supervisão técnica; fornecimento de mudas e sementes aos produtores visando a manutenção de hortas comunitárias e escolares; assistência aos produtores no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais; apoio na organização de produtores rurais em associações e/ou cooperativas; organização de feiras, exposições e mostras de produtos e animais no Município; apoio aos pequenos proprietários com serviços de abertura e reabertura de estradas e outros, em articulação com outros órgãos Municipais; projetos relativos à eletrificação rural e à telefonia rural no Município; apoio na atualização e manutenção da planta cadastral do sistema viário do Município; construção de reservatórios d'água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas, essencialmente no período de seca; execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros

alimentícios de primeira necessidade; a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; a administração dos mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época; a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor; a divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, tem como competência, o controle das atividades relativas à limpeza pública; transportes coletivos; fiscalização de posturas; conservação de parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; administração da rodoviária municipal, os serviços de iluminação pública e outras atividades correlatas.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, desenvolverá suas atividades através dos departamentos:

- I - Departamento de Limpeza Pública e Equipamentos Urbanos
- II - Departamento de Transportes Coletivos

## SUBSEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E EQUIPAMENTOS URBANOS

Art. 36 - O Departamento de Limpeza Pública e Equipamentos Urbanos, tem como competência, a limpeza

pública e a coleta e disposição do lixo das sedes do Município e de seus Distritos; a conservação dos Equipamentos Urbanos Municipais e a coordenação das atividades executadas através das áreas de:

I - Limpeza Pública

II - Equipamentos Urbanos

Art. 37 - A Área de Limpeza Pública, tem como competência, a limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados; esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos; a definição do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial; os serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e vias públicas; a execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais; a lavagem de logradouros públicos quando for o caso e outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Área de Equipamentos Urbanos tem como competência, o plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas; o combate às pragas vegetais e animais, nos parques, jardins e áreas ajardinadas; a manutenção e conservação de praças de esportes municipais; o emplantamento de logradouros e vias públicas, bem como, a numeração de imóveis em conjunto com os órgãos de cadastro da Prefeitura; acompanhamento das instalações elétricas e iluminação pública, zelando pela sua conservação; administração da ~~reserva~~ municipal; execução de instalações elétricas eventuais em logradouros e outros locais de reunião pública, por ocasião de festividades; administração e conservação dos cemitérios municipais; a fiscalização, notificação

e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais; a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais e os projetos e plantas aprovados pela Prefeitura; fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública; fiscalização quanto à utilização de logradouros públicos e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES COLETIVOS

Art. 39 - O Departamento de Transportes Coletivos tem como competência a coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviços de transportes de passageiros em geral no Município; a participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transporte de passageiros em geral; organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações; fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transportes coletivos e de passageiros em geral; participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral; orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral; a instalação de abrigos para passageiros, articulando-se com a Secretaria de Obras; lavratura de autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas; proposição de expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial; a participação na definição e fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus; o controle dos pontos de estacionamento de ônibus e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como competência o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintarias, produção e controle de artefatos de cimento e madeira, estudos e projetos de urbanismo, a elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando a legislação vigente e outras atividades correlatas.

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo desenvolverá suas atividades através dos Departamentos de:

- I - Departamento de Obras Públicas
- II - Departamento de Urbanismo
- III - Departamento de Eletrificação

### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 42 - O Departamento de Obras Públicas, tem como competência, o planejamento operacional, execução, por adjudicação dos outros órgãos do Governo, as construções, conservação, fiscalização, licenciamento, transportes, oficinas, artefatos e a coordenação das atividades executadas através das áreas de:

- I - Construção de Obras Públicas
- II - Licenciamento e Fiscalização

### III - Transportes e Oficinas

### IV - Artefatos

**Art. 43** - A Área de Construção de Obras Públicas tem como competência, a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como, os respectivos orçamentos; elaboração de cálculo das necessidades de material, bem como, a requisição dos mesmos; a administração direta ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas; a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros; pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos; execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios públicos; o fornecimento de elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços; a fiscalização quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras contratadas, os materiais aplicados e a qualidade dos serviços e outras atividades correlatas.

**Art. 44** - A Área de Licenciamento e Fiscalização tem como competência, a orientação ao público quanto à obediência às normas contidas no código de obras do Município bem como, a fiscalização quanto ao seu cumprimento; estudo e aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares; o encaminhamento de processos referentes à instalações hidro-sanitárias, para a apreciação do órgão de saúde competente; organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares; a expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares; a fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura; inspeção das constru-

ções particulares concluídas, bem como, a emissão de "habite-se", e certidão detalhada; o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário; apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica; análise e aprovação de projetos de arruamento e outras atividades correlatas.

Art. 45 - A área de Transportes e Oficinas tem como competência, a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município; execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais em articulação com outros órgãos municipais; execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros; 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; autorização e controle dos combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura; levantamento mensal dos gastos de combustível, lubrificante e peças utilizadas e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários; elaboração de escalas de manutenção de veículos e máquinas; regularização dos veículos da Prefeitura; proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria e equipamentos de uso da oficina e outras atividades correlatas.

Art. 46 - A área de Artefatos tem como competência, a requisição de matéria-prima para fabricação de artefatos de cimento e madeira à Administração; a fabricação

de blocos, meios-fios, manilhas e tampões de cimento; seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria; construção e reparos em estruturas de madeiras; estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e madeira, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 47 - O Departamento de Urbanismo tem como competência o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como, ao comércio irregular; o combate às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO

Art. 48 - O Departamento de Eletrificação tem como competência, a reparação das redes de eletrificação; a elaboração de projetos de distribuição de energia elétrica no Município; apoio à Secretaria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio na implantação de redes elétricas na sede do município; e outras atividades correlatas.



## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social tem como competência o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial social à população do Município e desenvolverá suas atividades através dos departamentos de:

I - Departamento de Saúde

II - Departamento de Ação Social

#### SUBSEÇÃO I

##### DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 50 - O Departamento de Saúde tem como competência a assistência médica-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares do Município; 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; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; das campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e saúde da população; a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; o encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes; proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil; realização de estudos sobre problemas de saneamento que afetam a saúde

do Município, quanto à destinação do lixo hospitalar; apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidro-sanitárias quando for solicitado; o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população; a promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca; implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atendimento à população carente, aos servidores públicos municipais e seus dependentes; o abastecimento de medicamentos imunizantes e outros produtos farmacêuticos aos ambulatórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais; avaliação periódica das atividades de saúde em todos os setores; elaboração de fórmulas simples e de baixo custo de medicamentos visando a distribuição gratuita à população do Município e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 51 - O Departamento de Ação Social tem como competência a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como, a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação e alimentação, habitação, saneamento básico e trabalhos; a implantação e manutenção do serviço social municipal, a fim de elevar o nível de saúde e bem estar da população; promoção do levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços; o estímulo e apoio à criação e a organização de movimentos comunitários, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social; a promoção da assistência técnica às organizações sociais e às entidades

comunitárias existentes com objetivo de fortalecê-las e garantir sua representatividade; a promoção do apoio técnico e/ou financeiro aos segmentos da sociedade que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia; a promoção de medidas visando acesso da população de baixa renda e programas de habitação popular; elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor carente e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Art. 52** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como competência, o planejamento operacional e as atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração do sistema municipal de ensino; a execução das atividades culturais desenvolverá suas atividades através das coordenações de:

- I - Coordenadoria de Ensino
- II - Coordenadoria de Cultura
- III - Coordenação de Creches

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE ENSINO

**Art. 53** - A Coordenadoria de Ensino tem como competência o planejamento operacional das atividades de ensino municipal e desenvolverá suas atividades através das seguintes áreas de trabalho:

I - Área de Ensino Pré-Escolar

II - Área de Ensino Fundamental

III - Área de Biblioteca

Art. 54 - A Área de Ensino Pré-Escolar tem como competência o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como, na concretização de acordos e convênios com outros órgãos governamentais, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica; a orientação, coordenação e execução de ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como, a alfabetização de adultos; a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município; elaboração do calendário escolar; promoção e organização das atividades em jardim de infância, preparação da criança para ingresso no ensino fundamental; o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social; o desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino e pela arte; indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social; promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno; o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares e outras atividades correlatas.

Art. 55 - A Área de Ensino Fundamental tem como competência, o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional; colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino; auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação; auxílio a elaboração do Calendário Escolar; o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; organização e manutenção

- I - Área de Ensino Pré-Escolar
- II - Área de Ensino Fundamental
- III - Área de Biblioteca

Art. 54 - A Área de Ensino Pré-Escolar tem como competência o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como, na concretização de acordos e convênios com outros órgãos governamentais, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica; a orientação, coordenação e execução de ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como, a alfabetização de adultos; a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município; elaboração do calendário escolar; promoção e organização das atividades em jardim de infância, preparação da criança para ingresso no ensino fundamental; o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social; o desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino e pela arte; indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social; promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno; o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares e outras atividades correlatas.

Art. 55 - A Área de Ensino Fundamental tem como competência, o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional; colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino; auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação; auxílio a elaboração do Calendário Escolar; o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos; organização e manutenção

atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal e mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes; a promoção do aperfeiçoamento do ensino apredizagem; oferta de cursos, visando ampliar o ensino no Município; assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere a obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros; inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como, a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares; o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar; a realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras atividades correlatas.

Art. 56 - A área de Biblioteca tem como competência o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editores, bibliografias, leitores e outros; tombamento ou registro de livros e periódicos; o registro, catalogação e a classificação de livros e periódicos; o registro, catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas; indexação de periódicos, mapotecas e outras. A manutenção, em bom estado de conservação de toda documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário; a manutenção, ordenação e a atualização de publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal; o controle do empréstimo de livros e periódicos; a orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; a execução de atividades da biblioteca no que se refere a contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 57 - A Coordenadoria de Cultura tem como competência o planejamento operacional e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município; o intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico; orientação, divulgação e o incentivo à campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das práticas das atividades culturais; o incentivo às comemorações cívicas; a efetivação de medidas que assegurem a proteção do Patrimônio Cultural do Município; o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; a manutenção e o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município; a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artísticos e outros referentes ao aspecto da vida do Município; o planejamento e a elaboração do calendário das festividades regionais, apoiando o Departamento de Turismo e Promoções dos Eventos e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DA COORDENAÇÃO DE CRECHES

Art. 58 - A Coordenação de Creches tem como competência o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento a criança de 0 a 3 anos para satisfação das suas necessidades básicas; implementação de programas que visem atender as crianças por meio de creches

administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros; a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança; a articulação e integração com os outros órgãos do município, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio tem como competência, o planejamento das atividades relativas à indústria e o comércio; a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município; a implantação de serviços de telefonia em articulação com a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos; a implementação de eletrificação urbana em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; a orientação, o acompanhamento e o controle das atividades inerentes à implantação de indústrias e comércios, no que diz respeito às normas ambientais, articulando-se com os órgãos municipais e estaduais de meio ambiente e outras atividades correlatas, bem como, o planejamento e coordenação do Departamento de Desenvolvimento Econômico.

### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Art. 60 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem como competência, o planejamento, a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município no mercado; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do Município no mercado através de exposição, feiras e mostras; orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao Município, em articulação com órgãos competentes, Estaduais e outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E LAZER

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer tem como competência, o planejamento e a coordenação dos departamentos e pelos quais serão desenvolvidas as atividades desta Secretaria que são:

- I - Departamento de Turismo e Promoções
- II - Departamento de Desporto e Lazer

### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E PROMOÇÕES

Art. 62 - O Departamento de Turismo e Promoções tem como competência o planejamento operacional das atividades referentes à exploração do potencial turístico do Município; a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo; 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 elaboração, execução e coordenação de programas para realização das atividades festivas do Município; a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais em conjunto com a Coordenadoria de Cultura); a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município e outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

Art. 63 - O Departamento de Desporto e Lazer tem como competência o planejamento operacional das atividades referentes à execução de acordo e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município; a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias; 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; a mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas e recreativas no Município e outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Meio

Ambiente, tem como competência, o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental; a criação de medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios, lagos e/ou nascentes do Município; a promoção de campanhas educativas, envolvendo toda a comunidade em assuntos de proteção da flora e da fauna; a emissão de pareceres quanto à fiscalização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas; 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; a aplicação do poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental e outras atividades correlatas.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 - A competência e a forma de funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores de Linhares - IPALSI, será definida através de lei específica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação desta lei.

Art. 66 - São responsabilidades dos ocupantes da posição de Chefia e dos Assessores, supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao cargo, respondendo por todos os encargos a ele pertencentes; dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que

dependem de decisão superior; programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados; assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo e outras tarefas correlatas.

**Art. 67** - São responsabilidades dos ocupantes da posição de encarregados, ocupantes de função de confiança, supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes; programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando melhorar o desempenho; emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, acerca dos assuntos de sua competência e outras tarefas correlatas.

**Art. 68** - Todos os órgãos municipais deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 69** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a adequação do orçamento do Município em decorrência da implantação desta Lei, abrindo os créditos adicionais necessários respeitados os elementos e as funções.

**Art. 70** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao 1º. (primeiro) dia do mês de Outubro de 1993, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 71** - Revogam-se as disposições em contrário especialmente as Leis nºs. 1329/89 e 1687/93.

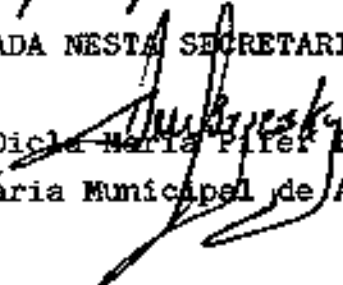
**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado  
do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de Outubro do  
ano de mil novecentos e noventa e tres.



José Carlos Elias  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



Dicle Maria Pifer Brzesky  
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O I I

( A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º. )

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFER.	DISTRIBUIÇÃO
Superintendente Municipal	01	S-1	Superintendência Municipal
Secretário Chefe	01	S-2	Gabinete do Prefeito
Procurador Municipal	01	S-2	Procuradoria Municipal
Secretário Municipal	11	S-2	Um em cada Secretaria
Superintendente de Compras	01	S-3	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
Diretor do Tesouro Municipal	01	D-1	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor de Desenvolvimento Económico	01	D-1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Diretor de Turismo e Promoções	01	D-1	Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer
Diretor de Elaboração e Execução Orçamentária	01	D-1	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
Diretor de Eletrificação	01	D-1	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
Diretor de Contabilidade	01	D-1	Secretaria Municipal de Finanças
Diretor de Cadastro e Fiscalização Tributária	01	D-1	Secretaria Municipal de Finanças

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFER.	DISTRIBUIÇÃO
Diretor de Obras Públicas	01	D-1	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Diretor de Urbanismo	01	D-1	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Diretor de Saúde	01	D-1	Secretaria Municipal de Saúde/Ação Social
Diretor de Ação Social	01	D-1	Secretaria Municipal de Saúde/Ação Social
Diretor de Desportos e Lazer	01	D-1	Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer
Diretor de Recursos Humanos	01	D-1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Diretor de Serviços Gerais	01	D-1	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Diretor de Limpeza Pública e Equip. Urbanos	01	D-1	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Diretor de Transp.Coletivos	01	D-1	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Assessor de Gabinete	01	C-1	Gabinete do Prefeito
Coordenador de Creches	01	C-1	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Coordenador de Processamento de Dados	01	C-1	Secretaria Municipal de Administração
Subprocurador Municipal	01	C-1	Procuradoria Municipal
Assessor para Assuntos Jurídicos	01	C-2	Procuradoria Municipal
Secretária do Prefeito	01	C-3	Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFER.	DISTRIBUIÇÃO
Assessor Técnico	11	C-3	Assessoria Técnica
Assistente de Gabinete	03	C-4	Secretaria de Obras e Urbanismo
Assistente de Gabinete	03	C-4	Secretaria de Administração e R.Humanos
Assessor de Imprensa	02	C-5	Gabinete do Prefeito
Assistente Técnico	04	C-5	Gabinete do Prefeito
Secretaria Sênior	02	C-5	Gabinete do Prefeito e Super.Municipal
Agente Patrimonial	05	C-5	Gabinete do Prefeito
Agente Administrativo	04	C-5	Secretaria Municipal de Administração
Supervisor de Creches	03	C-5	Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Motorista de Gabinete	02	C-5	Gabinete do Prefeito de Vice-Prefeito
Auxiliar Técnico Educacional	04	C-5	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Assistente de Saúde	02	C-5	Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Chefe da Coord.de Ensino	01	C-5	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Chefe da Coord.de Cultura	01	C-5	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria de Gabinete	15	C-6	Um para cada órgão da Prefeitura
Oficial de Gabinete	08	C-6	Gabinete do Prefeito
Monitor de Creches	20	C-6	Secretaria Municipal de Saúde/Ação Social



DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REFER.	DISTRIBUIÇÃO
Agente de Segurança	05	C-6	Gabinete do Prefeito
Digitador de Dados	04	C-7	Secretaria Municipal de Administração
Agente de Saúde	12	C-7	Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Aux. Serv. Técnicos	08	C-8	Secretaria Municipal de Administração
Aux. Serv. Técnicos	05	C-8	Secretaria Municipal Saúde e Ação Social

### ANEXO III

A que se refere o Artigo 8º.

- Funções de Confiança

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REFER.	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	17	FC-1	01 em cada área de trabalho
Encarregado de Turma	19	FC-2	01 em cada turma de trabalho

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LINHARES

