

## LEI Nº. 2711, DE 28 DE AGOSTO DE 2007

Cria novos órgãos e cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Extingue outros, 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:

**Art. 1º.** Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos o Departamento de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para o Servidor Público, o Departamento de Assistência ao Servidor público e a Divisão Geral de Almoxarifado e Patrimônio.

**Art. 2º.** O Departamento de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para o Servidor Público é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar, coordenar, organizar, monitorar atividades e recursos para atingir os objetivos estratégicos institucionais e estabelecer políticas estratégicas e critérios de seleção e desenvolvimento de competências funcionais, que visa o cumprimento das finalidades institucionais.

*Parágrafo único.* Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para o Servidor Público:

- I. formular, coordenar, implantar, e supervisionar programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional do quadro, de servidores em seus diversos níveis;
- II. gerenciar as atividades relacionadas a capacitação profissional dos servidores;
- III. elaborar calendário das atividades relacionadas a capacitação profissional dos servidores;
- IV. elaborar calendário das atividades a serem desenvolvidas com os servidores das diversas secretarias, visando seu desenvolvimento profissional durante o ano civil;
- V. supervisionar as equipes de trabalho, tomando decisões necessárias para o desenvolvimento dos processos;
- VI. avaliar semestralmente o desempenho dos servidores treinados e capacitados, visando mensurar metas de qualidade;
- VII. apresentar relatório ao Secretário dos resultados obtidos com servidores, em face da capacitação profissional, sempre que solicitados;

VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que forem atribuídas.

**Art. 3º.** O Departamento de Assistência ao Servidor público é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar, coordenar, organizar, monitorar atividades e recursos para atingir os objetivos estratégicos institucionais e estabelecer políticas de atendimento psico-socio-emocional aos servidores do município e aqueles que estão sob sua administração, visando minimizar os problemas individuais dentro e fora do ambiente de trabalho, melhorando o desenvolvimento das funções e a qualidade de vida dos servidores.

*Parágrafo único.* Compete ao Departamento de Assistência ao Servidor público:

- I. formular e implantar políticas de prevenção de saúde dos servidores;
- II. desenvolver atividades que visem o comprimento organizacional dos servidores;
- III. desenvolver atividades que visem conscientizar os servidores da importância do trabalho em equipe;
- IV. desenvolver atividades que visem melhorar o relacionamento interpessoal dos servidores, dentro do ambiente de trabalho;
- V. desenvolver programas para melhorar a auto estima dos servidores;
- VI. implantar programas para os servidores em cargo de chefias, visando conscientizá-los de suas responsabilidades e atribuições no papel de líder de equipe;
- VII. implantar e supervisionar programas de atendimento psico-socio-emocional dos servidores, tomando decisões que se fizerem necessárias frente ao grau de dificuldades da situação e de possíveis encaminhamento para tratamentos especiais;
- VIII. orientar e supervisionar as equipes de profissionais do setor, quanto aos procedimentos e atuação nos grupos de apoio;
- IX. orientar e supervisionar os trabalhos do Assistente Social frente as necessidades e atuação nos programas implantados pelo setor;
- X. coordenar e supervisionar o resultado e a qualidade do atendimento aos servidores nas unidades de saúde;
- XI. elaborar e ministrar palestras aos servidores, relacionadas a saúde emocional;

- XII. apresentar relatório ao Secretário, dos resultados obtidos com os servidores em face das atividades implantadas e desenvolvidas, sempre que solicitado;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

**Art. 4º.** A Divisão Geral de Controle de Almojarifado e Patrimônio é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos de toda a Secretaria.

*Parágrafo único.* Compete a Divisão Geral de Controle de Patrimônio e Almojarifado:

- I. formular um sistema de controle acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- II. gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de permanentes da Prefeitura;
- III. realizar auditorias periódicas de estoques no almojarifado;
- IV. diligenciar, nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- V. realizar estatísticas de consumo de diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoque adequados em relação às demandas;
- VI. solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;
- VII. realizar inventários dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de acordo com as normas estabelecidas pela administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário da Administração e de Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;
- VIII. estabelecer normas, em conjunto com órgãos competentes, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;
- IX. providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros;
- X. providenciar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, efetuando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com

- os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e sua proteção;
- XI. controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a entrada e saída daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
  - XII. providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;
  - XIII. atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidades;
  - XIV. relacionar bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração de Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;
  - XV. controlar as transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
  - XVI. fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
  - XVII. manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
  - XVIII. efetuar a distribuições dos bens adquiridos ao diversos órgãos da administração municipal, de acordo com as normas para requisição;
  - XIX. realizar inventários periódicos de estoques do Almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais
  - XX. revisar todas as requisições no que concerne a nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela Administração Municipal e constantes do catálogo de materiais.

**Art. 5º.** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão nos termos do Anexo I da presente Lei.

**Art. 6º.** Ficam extintas as Seções de Controle Patrimonial e de Almoxarifado de que trata os artigos 90 e 91 da Lei nº 2.560/2005.

**Art. 7º.** Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos órgãos ora criados, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessário, tendo como fonte os recursos previstos no § 1º do art. 43, da Lei 4.320/64.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos no dia 1º (primeiro) de maio de 2007.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e sete.

**José Carlos Elias**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

**João Pereira do Nascimento**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**e dos Recursos Humanos**

## ANEXO I

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENC. R\$</b>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para o Servidor Público	01	CCS-03	2.359,50
Diretor do Departamento de Assistência ao Servidor público	01	CCS-03	2.359,50
Chefe da Divisão Geral de Patrimônio e Almoxarifado	01	CCS-04	1.415,70

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e sete.

**José Carlos Elias**  
**Prefeito Municipal**