



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE IBITIRAMA

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INTERNA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA -ES



## **COMPETENCIAS DAS SECRETARIAS**

### **GABINETE DO PREFEITO**

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, e especialmente:

- a) O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) A colocação 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 encaminhamentos de pessoas ao Prefeito;
- f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do município;
- h) A prestação de informação sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) O atendimento as comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las atuantes na realização de suas necessidades;
- l) O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- m) A divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- o) A execução de outras atividades correlatas.

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de ação o Assessoramento Jurídico Administrativo e Legislativo e especificamente:

- I - A defesa em juízo ou fora dele dos direitos e interesses do município;
- II - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração;

- I, - A redação de minutas de Contratos Convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;
- IV - A promoção de cobrança Judicial da Dívida ativa e outras rendas que, por lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes.
- V - A Assessoria do Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e Solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;
- VI - A seleção de informações sobre Leis, projetos Legislativos, Federais e Estaduais;
- V - A análise e redação de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII - A execução de outras atividades correlatas.

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

O controle interno do Município de Ibitirama-ES compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I** – O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II** – O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III** – O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município de Ibitirama-ES, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV** – O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V** – O controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do Art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e vigilância.

As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Recursos Humanos;

II - Área de Serviços Gerais.

### **DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

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 benefício 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 informações 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;
- 1) 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 declaração funcionais e financeiros dos servidores, quando solicitado;
- o) A execução de serviços datilográficos
- p) A execução de outras atividades correlatas.

### **DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**

As atividades da área de serviços gerais são as seguintes:

**COMPRAS, compreendendo:**

- a) - A organização e atualização do Cadastro de fornecimento da Prefeitura.
- b) A expedição de Certificado de Registro as firmas fornecedoras;
- c) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela prefeitura;
- d) A realização de Coleta de preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) O encaminhamento das propostas respostas das firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias.
- f) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizado,.
- g) O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) A fiscalização quanto `a entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- i) O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, \ comparando-as com o pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade.
- j) A execução de atividades correlatas.

**ALMOXARIFADO, compreendendo:**

- 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 estoque de materiais;
- f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura,.
- g) A organização e atualização do catálogo 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 do mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- 1) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- m) A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e imóveis do Município;
- n) A codificação dos bens patrimoniais permanentes através da 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 conservação dos bens patrimoniais do Município;
- q) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto.

- r) - A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.
- s) - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- t) - A execução de outras atividades correlatas.

**SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:**

- a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o 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 dos 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 de arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documento diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i) A incineração de papéis, jornais e outros, quando, necessárias mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de obras e Serviços urbanos;
- 1) A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura ;
- m) A execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- 0) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos;
- p) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- q) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura.
- r) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais.
- s) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;
- t) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;
- u) A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- v) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- x) - A execução de outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

A secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, e tem como âmbito de ação o Planejamento, a Coordenação, a execução e o Controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, Sanitária e odontológica.

A execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde será feita através das seguintes áreas:

- I - Área de Serviços Municipais de Saúde;
- II - Área de saúde pública e Ações Programáticas;
- III - Departamento de Ação Social;

### **DA AREA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SAÚDE**

As atividades da Área de serviços Municipais de Saúde são as seguintes:

- a) O funcionamento permanente e o desenvolvimento da unidade sanitária Municipal, Postos de Saúde e outros;
- b) A implantação e funcionamento permanente de ambulatório médico-odontológico nos Distritos Voantes;
- c) A implantação e funcionamento permanente de laboratório de análise clínicas;
- d) O funcionamento e desenvolvimento de unidade públicas de caráter médico-odontológico que integrem ou Venham a integrar a rede municipal de Saúde mediante acordos, convênios ou Plano Municipal de Saúde;
- e) A coordenação de pessoal, matéria, equipamentos afetos aos serviços municipais de saúde;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

### **DA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA E AÇÕES PROGRAMATICAS**

As atividades da área de Saúde Pública e ações Programáticas são as seguintes:

- a) A promoção e combate as grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de Saúde Estadual e Federal, específicos, objetivando a sua erradicação;
- b) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de Saúde Estadual e Federal;
- c) A colaboração e execução de programas de educação Sanitária nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais, que repercutem na saúde da população em articulação com o Departamento de Ação Social;
- d) A averiguação da qualidade de água potável distribuída no Município, e a tomada de providências em caso de perigo para a saúde da população;
- e) A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;
- f) A promoção de programas que visem à orientação, assistência e educação alimentar da Comunidade;
- g) O auxílio em programas de vacinação de animais domésticos em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

- h) A promoção periódica de abastecimento e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento da Secretaria;
- i) O recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de medicamentos à população Carente do Município mediante receitas médicas.
- j) A execução de outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

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 a agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou 90VernamentaisS, Visando a difusão de técnica agrícola e Pastoris, Promoção de medidas visando o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, meio ambiente e outros afins.

A execução das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será feita através das seguintes áreas:

- I – Área de Agricultura;
- II -Área de Meio Ambiente.

### **AREA DE AGRICULTURA**

As atividades da Área de Agricultura serão executadas através de:

- a) A elaboração e manutenção do cadastro das propriedades agro-pastoris, dos produtores e pecuaristas do Município;
- b) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos Estaduais ou Federais, aos lavradores e pecuaristas do Município, no que se refere a difusão de técnicas agrícola e pastoris mais modernas;
- c) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas visando a agricultura do Município;
- d) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de Saúde Municipal Estadual e Federal;
- e) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região principalmente a tomada de medidas que visem ao controle de desmatamento às margens dos rios existentes no Município;
- f) A identificação das áreas prioritárias do para efeito de eletrificação rural em articulação com os órgãos competentes;
- g) A coordenação das necessidades e atendimento aos produtores do Município de Ibitirama, com maquinas e equipamentos da municipalidade sejam aqueles afetos à secretaria Municipal de obras, ou diretamente a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a título gratuito;
- h) A manutenção de arquivo e controle dos gastos e despesas ocorridas na assistência com maquinários aos produtores rurais;
- i) A orientação na construção de terreiros, açudes ou estradas de lavouras, bem como a busca de recursos mediante convênios com outros órgãos Estaduais e Federais;



- j) O estímulo e a orientação na implantação da diversificação de culturas e criações de animais no Município;
- i) E ainda:

**MATADOUROS E FEIRAS LIVRES, compreendendo:**

- I - A administração-e fiscalização do funcionamento de matadouros e feiras livres, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - A manutenção e limpeza das vias publicas apos a utilização das mesmas pelas Feiras Livres em articulação com a área de Serviços Urbanos;
- III - A organização de cadastro dos feirantes, contendo licença para o exercício das atividades alimentícios preparados;
- IV - A obediência às Leis, Decretos e instrumentos Normativos, pertinentes ao funcionamento das feiras;
- v - O preenchimento, a expedição de formulários talonários, referentes a taxa de funcionamento das feiras,
- vi - A execução de outras atividades correlatas.

**PARQUES DE Exposição, compreendendo:**

- I - A administração a fiscalização do funcionamento do Parque de Exposições;
- II - A manutenção e conservação do Parque de Exposições;
- II1 - A coordenação e orientação do uso do Parque de Exposições;
- IV - A execução de outras atividades correlatas.

**DA ÁREA DO MEIO AMBIENTE**

As atividades da área do Meio Ambiente serão executadas através de:

- a) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas visando melhor produtividade;
- b) A organização e manutenção de feiras de produção rurais, Promovendo um maior intercâmbio entre os produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos;
- c) Promover a capacitação de mão-de-obra de meninos (as) carentes do Município em articulação com a secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- d) A orientação e o controle de utilização de defensivos agrícolas em articulação com o órgão de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
- e) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto a erosão e contenção de encostas;
- f) 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.
- g) A fiscalização e o controle de fontes poluidoras de degradação ambiental, observada a Legislação competente;
- h) A promoção de campanhas educativas Junto às comunidades em assuntos de proteção e Preservação da flora e da fauna;
- i) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do Patrimônio Natural, observada a Legislação competente;

J.) A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

l) E ainda:

**MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA, compreendendo:**

I - A assistência aos produtores no combate às pragas e doenças dos Vegetais e animais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes

vegetais declarados imunes ao Corte e às culturas desenvolvidas no Município;

II - A promoção a articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes ao consumo básico para a agricultura;

III - A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

IV - O planejamento e a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;

V - A identificação o planejamento e execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

VI - Fomento de hora/máquina para o preparo e conservação do solo;

VII – A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Municipal de obras e Serviços Urbanos;

**MUDAS E SEMENTES, compreendendo:**

I - A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícolas de novas culturas de animais e vegetais;

II - A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade de diversificação

dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

III - A promoção de atividades educativas na área de Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

m) A execução de outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

A secretaria Municipal de Ação social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, e tem como âmbito de ação o Planejamento, a Coordenação, a execução e o Controle das atividades relativas ao Serviço Social, desenvolvimento comunitário e gerenciamento das Creches

A execução das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social será feita através das seguintes áreas:

## **- ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

As atividades de promoção social são as seguintes:

- a) Cadastrar os vendedores ambulantes, barraqueiros donos de quiosques e artesãos em articulação com a Secretaria Municipal de educação;
- b) A execução e o levantamento socioeconômico das comunidades, bem como análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação Saneamento básica, trabalho e outros;
- c) A assistência a prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente aos idosos, aos desempregados, aos imigrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- d) O incentivo de relações sociais com a comunidade objetivando facilitar a realização de eventos Comunitários' bem como no sentido de torna-as mais atuantes na realização de suas necessidades, em articulação com a Secretaria municipal de Educação;
- e) O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja Participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;
- f) A orientação e assistência técnica às organizações Sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- 9) A Colaboração com a secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços de obras municipais, bem como em outras instituições publicas e particulares;
- h) A promoção em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais em Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra, necessária às atividades econômicas do Município;
- i) o estímulo a adoção de medidas que contribuem para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- J) A manutenção de contratos com órgãos Estaduais e Federais, Municipais, Entidades de Classes, 19reJ.as, Escolas, Clubes de Serviços e demais Organizações Comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;

## **- ÁREA DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

-As atividades da área de assistência à criança e ao adolescente são as seguintes:

- a) Fazer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) Atender as crianças de 0 (zero) a 4 (quatro) meses garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento psicomotor dessa faixa etária, através de alimentação' estimulação, recreação, Orientação Pedagógica, atendimento médico e alojamento em articulação com as secretarias Municipais de Educação e Agricultura e Meio Ambiente;
- c) integrar o menor de rua adolescente no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Agricultura, Meio Ambiente;
- d) Supervisionar as instalações e o funcionamento dos locais que abrigam as crianças;

e, A execução de outras atividades correlatas.

#### **- ÁREA DE POLÍTICA HABITACIONAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

As atividades da área de Política Habitacional e Desenvolvimento Social são as seguintes:

- a) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível a programas de habitação popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração Assessoria de Planejamento e órgãos Estaduais e Federais;
- b) Fazer levantamento Socioeconômico com vistas ao Planejamento Habitacional;
- c, A execução de outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Secretaria Municipal de Educação, cultura, Turismo e Desportos é um órgão ,ligado diretamente ao Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Planejamento. A coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referente a orientação, Supervisão e administração do Sistema de educação, bem como as atividades, artísticas, turísticas e desportivas.

Compete a Secretaria Municipal de Turismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - considerará que o turismo é uma atividade econômica que disporá de todo o apoio reclamado, seja de natureza promocional, logística ou financeira;
- II - promoverá esforço no sentido de ser mantido e atualizado o diagnóstico das potencialidades turísticas do Município e dos entraves às suas explorações;
- III - incrementará o aprendizado das normas básicas e da prática turística nas escolas da rede municipal;
- IV - organizará, divulgará e manterá permanentemente em destaque a situação de turismo local, valorizando especialmente os bens da natureza, mantendo, sem agressões do homem os cursos d'água doce, as encostas, a mata atlântica e os morros, bem como a busca pelos valores culturais, ecológicos e de preservação ambiental;
- V - manterá juntamente com o Consórcio do Caparão uma organização de aperfeiçoamento profissional municipal objetivando a formação de guias turísticos da cidade e do município, bem como cursos práticos de garçons, vitrinismo, orientação e tratamento à turistas, implantação do projeto cama e café dentre outros e noções da história da cidade;
- VI - instituirá e realizará festas típicas, bem como estimulará entidades de classe ou qualquer empreendimento privado que vise o mesmo fim, incluindo conclaves, conferências, congressos e outros eventos;
- VII - estimulará o esporte moto ciclístico e demais atividades esportivas;
- VIII - dotar os atrativos e os serviços turísticos de infraestrutura necessária concernente ao acesso, comunicação, informação turística, sinalização e outros;
- IX - as obrigações declinadas neste artigo são meramente enunciativas, ficando a prefeitura municipal obrigada a ampliar o leque de práticas turísticas e de apoio ao turismo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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, tributação e a elaboração de leis do PLANO PLURIANUAL DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e DOS ORÇAMENTOS ANUAIS' em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Assessoria Técnica e demais órgãos da Prefeitura.

Compete a Secretaria Municipal de Finanças o desenvolvimento das seguintes atividades:

### **I - CONTABILIDADE, compreendendo:**

- a) A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e dos orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- b) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios; financeiros e orçamentários;
- 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, serviços, projeto unidade administrativa;
- m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividades de Contabilidade;
- n) O controle das retiradas e depósito bancários, conferido, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- c) A emissão de ordem de Pagamento;
- p) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados.
- q) A execução de outras atividades correlatas.

### **II - TESOURARIA, compreendendo:**

- 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 crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f) A escrituração do livro caixa;
- g) A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- h) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- i) - A execução de outras atividades correlatas.

### **III -TRIBUTAÇÃO, compreendendo:**

- a) A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- b) A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;
- c) A orientação aos contribuintes quando ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas próprias, de impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f) A execução de providências necessárias `a emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comercio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Secretário de Finanças para autorização.
- g) A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- h) A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- i) A preparação e o fornecimento de Certidões negativas;
- j) A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- l) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- m) A inscrição em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a prefeitura;
- n) A execução da cobrança amigável da Dívida da Ativa;
- o) O envio de processos à Assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa.
- p) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo financeiro.
- q) A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- r) A elaboração e atualização do Cadastro imobiliário Municipal, em articulação com Secretaria Municipal de obras e Serviços urbanos.
- s) A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos.

- t) A orientação, em época próprias da inscrição e renovação dos contribuintes do imposto Sobre Serviço de qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro fiscal;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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, biblioteca e, especificamente:

Compete à secretaria Municipal de Educação e cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, compreendendo:

- a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como a concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e federal, visando a 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 do ensino.
- 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 em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares.
- g) A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º grau.
- h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;
- i) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- l) O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e 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 professores e da frequência dos alunos.



- s) - A assistência educacional aos alunos aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar às facilidades de transportes e outros;
- t) - A articulação com a Secretaria Municipal de saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico – odontológico da população do município.
- u) - A execução de outras atividades correlatas.

**EVENTOS CULTURAIS, 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 desenvolvimentos 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 cm outros centros, objetivando o aperfeiçoamento 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 população das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer 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 esclarecimento 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.



### **BIBLIOTECA, compreendendo:**

- 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 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 outras 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

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

A secretaria Municipal de obras e 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 a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

A secretaria Municipal de obras e serviços urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de obras.
- II - Área de serviços urbanos.
- iii - Área de transporte e oficinas.

### **DA ÁREA DE OBRAS**

As atividades da área de obras são as seguintes:

## I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- .a) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos.
- 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 esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios, logradouros municipais e em época de realizações de festividades oficiais.
- f) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros.
- g) O fornecimento dos elementos técnicos necessários para a 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 Clausulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- i) - A execução de outras atividades correlatas.

## II – LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código 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 e 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 a 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 atuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municípios, projetos e planta 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 bem como a sua fiscalização.
- m) A análise e aprovação de projetos de arrumamentos.
- 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.

### **III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:**

- a) - A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.
- b) A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras;
- 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.

### **DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS**

As atividades da Área de serviços Urbanos são as seguintes:

- a) A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta de disposição de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c) A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- d) A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- e) - A articulação com a área de transporte e oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos.
- f) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros.

- g) A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- i) A manutenção e ampliação das áreas verdes do município em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- l) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação.
- m) O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- n) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, translação e perpetuidade de sepulturas;
- o) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- p) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- q) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de saúde e Ação Social;
- r) A execução outras atividades correlatas.

### **DA ÁREA DE TRANSPORTE E OFICINAS**

As atividades da Área de Transporte e oficinas são as seguintes:

- a) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município.
- b) A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais.
- 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 de 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 dos Secretários Municipais de obras e Serviços urbanos e de Administração.
- g) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, 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 reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- n) A execução de outras atividades correlatas.