

Handwritten mark



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo Nº 276/93

Assunto Proposição: PROJETO DE LEI Nº. 133/93 - Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz.

Querente Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Data: 07/12/93

Movimento: _____



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2015
2
A

MENSAGEM Nº 133/93

Aracruz, 06 de dezembro de 1993.

SENHOR PRESIDENTE, SENHORES VEREADORES

O Projeto de Lei em anexo que encaminhamos à apreciação dessa Casa de Leis, altera dispositivos da Lei nº 1.427/90 e reorganiza a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz.


É importante esclarecer que os artigos que sofrem alterações foram: 14, 23, 24, 26, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 68, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 120, 121, 122, 124, 125, 127, 129, 132, 133, 134, 136, 137, 138, 140, 141, 145, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 159, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 174, 175, 176, 177, 182, 184, 185 da Lei nº 1.427/90 - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz.

As alterações propostas têm por objetivo permitir à Administração Municipal dinamizar o funcionamento dos serviços públicos e, especialmente, garantir a promoção do turismo interno e externo no Município, que hoje desponta como mola propulsora de desenvolvimento sócio-econômico, através da adoção de modelo que possibilita:

- . A distribuição de renda para todas as camadas da população;
- . O aumento da participação do setor primário na economia;
- . Gerar novas oportunidades de emprego;
- . O fortalecimento do processo de comercialização da produção;
- . A capacitação de mão-de-obra qualificada, dentre outros.

Assim, e certos de que essa Casa comunga conosco do interesse de dotar a Administração Pública de meios facilitadores para o processo de desenvolvimento do município, é que esperamos ver o Projeto de Lei em anexo, acolhido pelos Nobres Vereadores.

Atenciosamente ,


PRIMO BETTI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3
4

PROJETO DE LEI Nº 133/93.

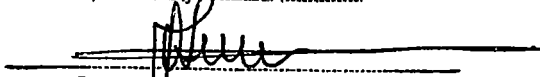
Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Aracruz, Estado do Espírito Santo :

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

APROVADO 1.º TURNO
Em 10, 12, 93

Disposição Preliminar

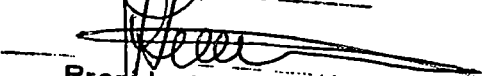

Presidente da Câmara

Art. 1º - Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Aracruz.

APROVADO 2.º TURNO
Em 13, 12, 93

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais de Administração


Presidente da Câmara

CAPÍTULO I

Disposição Geral

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal obedecerão os seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature or initials.

CAPÍTULO II

Do Planejamento

Art. 3º - A atividade administrativa da Prefeitura será sempre exercida a partir de planejamento abrangendo os programas seguintes:

- I - O Plano Plurianual;
- II - As Diretrizes Orçamentários, e
- III - O Orçamento Global Anual

Parágrafo 1º - A cada Secretaria Municipal ou unidade equivalente, caberá elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

Parágrafo 2º - A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Em cada exercício financeiro, será elaborado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento-SEMPA, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do plano anual e plurianual.

Art. 5º - Observando-se o disposto na Seção II do Capítulo II do Título III da Lei Orgânica do Município de Aracruz, com a participação das Secretarias Municipais, no que couber, serão elaborados os programas a que se refere os incisos I, II e III, do artigo 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

Da Coordenação

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.



5
per

Parágrafo 1º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Diretores de Divisão e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

Parágrafo 2º - Em nível superior, a coordenação da Administração Municipal será assegurada através de reuniões do Secretariado do Município, sob a presidência do Prefeito, assessorado pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO IV

Da Descentralização

Art. 7º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

Art. 8º - Far-se-á a descentralização:

I - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, a nível de Direção de Execução;

II - Da Administração Municipal para a de outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III - Da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

Art. 9º - As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservarão competência normativa e exercerão controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.



6
JF

CAPÍTULO V

Da Delegação de Competência

Art. 10 - Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, será utilizada, como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência.

Art. 11 - É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

Parágrafo Único - O ato administrativo de delegação, que deverá ser sempre justificado, indicará o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

CAPÍTULO VI

Do Controle das Atividades

Art. 12 - O controle das atividades da Administração Municipal, será exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - O controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõem;

II - O controle da aplicação dos recursos, financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;

III - O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.



7
fer

TÍTULO II

Da Estrutura Geral da Administração

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional

Art. 13 - A Administração do Município de Aracruz é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 14 - São os seguintes os órgãos que integram a Administração Municipal:

- 01 - Gabinete do Prefeito GABPE;
- 02 - Procuradoria Geral PROGE;
- 03 - Secretaria Municipal de Planejamento SEMPA;
- 04 - Secretaria Municipal de Administração SEMAD;
- 05 - Secretaria Municipal de Finanças SEMFA;
- 06 - Secretaria Municipal de Saúde SEMSA;
- 07 - Secretaria Municipal de Obras SEMDB;
- 08 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura SEMED;
- 09 - Secretaria Municipal de Ação Social SEMAS;
- 10 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos SEMSU;
- 11 - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio. SEMIC;
- 12 - Secretaria Municipal de Turismo SEMTU;
- 13 - Secretaria Municipal de Transporte SEMTE;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

8
TH

TÍTULO III

Da Finalidade e Estrutura de Cada Órgão

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO - GABPE

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito, é órgão do primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem como finalidade prestar assessoria ao Prefeito no exercício de suas atribuições.

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Secretário de Gabinete designado pelo Prefeito Municipal, por constituir cargo de confiança.

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições e coordenar os serviços gerais de administração do Gabinete e a divulgação dos atos e atividades do executivo, tendo a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Comunicação - ASCPE;
- II - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas - ASRPE;
- III - Seção de Apoio Administrativo e Setorial - SEAPE;

SEÇÃO I

Da Assessoria de Comunicação - ASCPE

Art. 18 - A Assessoria de Comunicação, tem por finalidade o desempenho das atribuições referentes à divulgação dos atos e atividades do Executivo.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 - As finalidades da Assessoria de Comunicação, co
mo órgão do segundo grau divisional são:

- a) Prestar informações sobre programas e reali-
zações da Prefeitura;
- b) Assessorar o Prefeito nas audiências e entre-
vistas concedidas à imprensa, falada, escrita e televisada;
- c) Encaminhar as matérias para publicação nos
órgãos de imprensa;
- d) Gravação e transcrição de palestras, reuniões
e conferências de que participe o Prefeito;
- e) Informar ao Prefeito, através de relatório,
todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacio-
nal, e que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;
- f) Divulgação das realizações da Prefeitura;
- g) Elaborar documentário fotográfico de obras
públicas e solenidades oficiais, para arquivo e divulgação;
- h) Assessorar o Chefe do Executivo, quando soli-
citado, em resposta à imprensa;
- i) Exercer outras atividades correlatas e que
forem determinadas pelo Secretário do Gabinete ou Prefeito.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas - ASRPE

Art. 20 - A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas ,
como órgão do segundo grau divisional subordinado à Secretaria de
Gabinete, tem as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10
FR

a) Exercer atividades para um estreito relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

b) Coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pareceres e informações às solicitações da Câmara Municipal;

c) Recebimento e triagem do expediente encaminhado ao Executivo Municipal e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas;

d) Preparar o cerimonial que o Executivo deva prestar às autoridades civis, militares e políticas, que visitem o município;

e) Exercer outras atribuições correlatas e que forem determinadas pelo Chefe do Executivo e ou Secretário do Gabinete.

SEÇÃO III

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAPE

Art. 21 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial, órgão do terceiro grau divisional, tem por finalidade prover o Gabinete do Prefeito de todas as atividades inerentes a área de administração geral.

Art. 22 - Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial do Gabinete do Prefeito:

a) Participar da elaboração, supervisionando a redação final da proposta orçamentária anual e do relatório setorial das atividades anuais do GABPE para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

Avenida Venâncio Flores, 1.333 - Telefone (027) 256-1412 - Centro - CEP. 29.190-000 - Aracruz-ES



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

11
[Handwritten signature]

- b) Preparar a correspondência privativa do Prefeito;
- c) Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- d) Atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;
- e) Encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;
- f) Registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;
- g) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário do Gabinete.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL - PROGE

Art. 23 - A Procuradoria Geral, é órgão do primeiro grau divisional, dirigida por um Procurador Geral, diretamente subordinado ao Prefeito e tem por finalidade a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses; o assessoramento jurídico aos órgãos que compõem o sistema administrativo municipal e a sistematização da Defensoria Pública Municipal.

Art. 24 - Compete à Procuradoria Geral - PROGE:

- a) Representar e defender o Município em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assis-



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

lente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, não podendo porém, propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer composições, sem a expressa autorização do Prefeito;

b) Promover a expropriação amigável ou judicial dos bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;

c) Elaborar informações em processos de mandado de Segurança;

d) Assessorar o Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;

e) Minutar convênios, acordos, contratos e bem assim quaisquer outros documentos que envolvam matéria jurídica;

f) Acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;

g) Pronunciamento por meio de informações e pareceres escritos sobre processos de questões que lhe forem submetidas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;

h) Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

i) Elaborar relatório anual das atividades da Procuradoria e encaminhá-lo ao Prefeito;

j) Exercer a defensoria pública para a população carente;

l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Art. 25 - A Procuradoria Geral terá a gestão de suas atividades coordenadas e orientada pelo seu dirigente e processadas através dos seguintes órgãos que a compõe:

- I - Sub-Procuradoria Geral - SUBGE
- II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAGE

SEÇÃO I

Da Sub-Procuradoria Geral - SUBGE

Art. 26 - Compete à Sub-Procuradoria Geral, o desempenho das seguintes atividades, como órgão do segundo grau divisional:

- a) Substituir o Procurador Geral em suas eventuais ausências;
- b) Representar ao Procurador Geral sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- c) Controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- d) Coligir legislação e jurisprudência de interesse do Município;
- e) Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral;
- f) Coordenar a elaboração do relatório anual setorial da Procuradoria Geral;
- g) Assessorar o Procurador Geral no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;



h) Prestar assistência judiciária gratuita aos moradores carentes do Município;

i) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o efetivo cumprimento das atribuições especificadas neste artigo, a Sub-Procuradoria Geral contará com o Serviço de Defensoria Pública para a assistência jurídica à população carente.

SEÇÃO II

Da Seção de Apoio Administrativo e Setorial - SEAGE

Art. 27 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial da Procuradoria Geral, órgão do terceiro grau divisional, compete o desenvolvimento das atividades inerentes à área de administração geral tendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Registro e controle dos processos em tramitação na Procuradoria Geral;

b) Redação e preparo datilográfico de toda a correspondência da Procuradoria Geral;

c) Distribuição, controle, registro e arquivamento da correspondência expedida e recebida;

d) Manutenção atualizada da legislação e de todo e qualquer assunto de natureza jurídica de interesse do município;

e) Recebimento, conferência, classificação, codificação, conservação e guarda de livros e revistas e outros documentos de interesse da Procuradoria Geral;



15
P

f) Exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral e Sub-Procurador.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPA

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPA, é órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito, tendo por competência a elaboração do Plano Geral do Governo Municipal, apresentando sob forma de diretrizes e dos programas gerais e setoriais de duração anual ou plurianual, previsto no Capítulo II, do Título I, desta Lei, e tendo ainda a seu cargo a coordenação, orientação, planificação, normatização e controle das atividades da Prefeitura através dos órgãos técnicos que a compõem.

Art. 29 - São atividades da Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) Promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Aracruz para consecução dos programas anuais e plurianuais;
- b) Orientar a elaboração das propostas orçamentárias de outras Secretarias e Unidades equivalentes;
- c) Elaborar o orçamento programa, orçamento plurianual de investimentos e outros trabalhos técnicos necessários, mormente os referentes a Fundos Federais em conjunto com as Secretarias e unidades municipais envolvidas;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16
10

d) Elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das outras Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;

e) Promover avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;

f) Promover estudos, planejamento e normatização das atividades relacionadas com questões de urbanismo, viação, habitação, implementação industrial, informática e racionalização administrativa e operacional;

g) Realização de levantamento, análise estatística e estudo de método e processos de trabalho, operações e atividades exercidas pelo diversos órgãos da Prefeitura, para manutenção de uma perfeita estrutura, do funcionamento administrativo, técnico, financeiro e verificação da eficiência de tais operações;

h) Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito e que se refiram ao Planejamento Municipal.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Planejamento será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processadas através dos seguintes órgãos que a compõem:

I - Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro - DICPA;

1.1 - Seção de Elaboração e Controle Orçamentário - SECPA;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I.2 - Seção Racionalização e Estatística - SLRPA;
- II - Divisão de Planejamento Urbano - DIUPA;
- II.1 - Seção de Planejamento Urbano - SEUPA;
- III - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAPA;

Parágrafo Único - Em suas eventuais ausências o Secretário Municipal de Planejamento será substituído pelo Diretor da Divisão de Planejamento e/ou pelo Diretor da Divisão de Controle Econômico e Financeiro.

SEÇÃO I

Da Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro - DICPA

Art. 31 - À Divisão de Planejamento Econômico e Financeiro, como órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, compete exercer as atribuições abaixo especificadas:

- a) Elaboração dos estudos indispensáveis à estimativa da Receita Municipal e fixação da despesa;
- b) Estudo e elaboração dos planos econômico-financeiro de duração plurianual;
- c) Estudo e elaboração do orçamento programa do município;
- d) Estudos e projetos de viabilidade financeira;
- e) Coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos;
- f) Controle de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Finanças através de todas as suas fases;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

g) Realizar, em colaboração com as Secretarias Municipais diretamente envolvidas, os programas de aplicação dos Fundos e outros e bem assim as respectivas prestações de contas para encaminhamento aos órgãos próprios;

h) Elaboração de normas reguladoras das atividades de planejamento econômico-financeiro da Prefeitura;

i) Coleta e sistematização de dados estatísticos referentes às atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

j) Elaboração de estudos estatísticos para determinação de índices comparativos, relativamente a questões técnicas e econômico-financeira, ligadas à administração e a eficiência dos serviços municipais;

l) Elaborar Relatório Anual de Atividades da Prefeitura;

m) Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Elaboração e Controle Orçamentário - SECPA

Art. 32 - A Seção de Elaboração e Controle Orçamentário - órgão do terceiro grau divisional, com subordinação hierárquica ao Diretor da Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Coleta de dados junto aos demais órgãos municipais visando a elaboração da proposta orçamentária;
- b) Controle da execução do orçamento municipal e suas modificações;
- c) Acompanhar junto as Secretarias Municipais envolvidas os programas de aplicação dos Fundos transferidos e outros e bem assim as respectivas prestações de contas para encaminhamento aos órgãos próprios;
- d) Realizar estudos e elaborar planos econômicos-financeiros de duração plurianual;
- e) Levantar e fornecer dados para análise de capacidade de endividamento do Município visando novos projetos e financiamentos.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Racionalização e Estatísticas - SERPA

Art. 33 - A Seção de Racionalização e Estatísticas - órgão do terceiro grau divisional com subordinação hierárquica ao Diretor da Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Levantamento de dados para elaboração de quadros informativos e relatórios anuais de atividades da Prefeitura;
- b) Elaborar estudos relativos a rotinas, métodos e processos de trabalho nas atividades exercidas pelos diversos órgãos da Prefeitura, visando sua uniformização, simplificação ou eliminação;



c) Realizar pesquisas e definir padrões para dimensionar ou redimensionar racionalmente necessidade de pessoal e equipamentos para os diversos órgãos municipais visando a maior eficiência administrativa e de aplicação dos recursos financeiros;

d) Acompanhar os projetos na sua implantação, me dindo os resultados e propondo as correções necessárias;

e) Sugerir medidas para melhor informatização de dados, junto ao Centro de Processamento de Dados.

SEÇÃO II

Da Divisão de Planejamento Urbano - DIUPA

Art. 34 - A Divisão de Planejamento Urbano é órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

a) Elaborar o Plano Diretor do Município, fiscalizando e controlando sua execução através dos órgãos específicos;

b) Realizar estudos visando o melhor ordenamento urbanístico do município;

c) Elaboração de estudos e proposição de planos de expansão, loteamento, fixação de gabarito de construção e zoneamento do município;

d) Elaboração de normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos naturais, paisagísticos;

e) Cooperar com o órgão próprio da Secretaria Municipal de "Obras", na priorização de obras dentro dos Programas a nual e plurianual e levantando seus custos;



f) Elaboração de planos, visando evitar ou minimizar a erosão;

g) Estudos e planificações locacionais de zonas residenciais, comerciais, prestadoras de serviços e industriais a fim de se evitar crescimento desordenado do Município;

h) Outras atribuições, referentes a estudos e projetos técnicos, que lhe forem solicitados pelo Secretário Municipal de Planejamento.

SUB-SEÇÃO ÚNICA

Da Seção de Planejamento Urbano - SEUPA

Art. 35 - A Seção de Planejamento Urbano órgão do terceiro grau divisonal, com subordinação hierárquica ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

a) Realização de estudos visando o melhor ordenamento do espaço físico urbano do Município;

b) Fiscalizar e controlar a execução das diretrizes do Plano Diretor do Município quer junto aos órgãos executivos como nas próprias comunidades;

c) Elaborar normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos paisagísticos e naturais;

d) Opinar sobre os projetos de loteamento urbano e da sua conveniência para o processo de desenvolvimento, fiscalização junto com os órgãos da Secretaria de Obras e sua execução;



e) Atuar diretamente nos projetos de obras de equipamentos comunitários, praças, áreas verdes, instalações comerciais e industriais, visando sua coerência urbanística.

SEÇÃO III

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAPA

Art. 36 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria Municipal de Planejamento de todas as atividades inerentes à área de Administração Geral, que se fizerem necessárias, incluindo-se em suas atribuições, entre outras, as seguintes:

- a) Preparo e redação de toda correspondência da Secretaria Municipal de Planejamento;
- b) Registrar e controlar todo o expediente da SEMPA, mantendo o protocolo atualizado;
- c) Participar da elaboração, supervisionamento e redação final do Relatório Anual Setorial da SEMPA e do Relatório Anual do Poder Executivo;
- d) Coordenar o preenchimento da proposta orçamentária;
- e) Exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.



CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito, tem a finalidade de exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, conservação e limpeza dos próprios municipais.

Art. 38 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

a) O exercício de funções administrativas no que concerne a pessoal, recrutando-o, selecionando-o bem assim registrando as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhe diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;

b) Exercer funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como, os serviços de reprografia, telex, malotes e processamento de dados;

c) Exercer funções administrativas referentes aos processos licitatórios, compra, guarda, distribuição e controle do material do patrimônio municipal;

d) Zelar pela manutenção e conservação dos próprios municipais;

e) Exercer outras atividades correlatas e que forem cometidas pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

21
pr

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Administração, dirigida por um Secretário, terá a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente e realizada através dos seguintes órgãos que a integram:

- I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIPAD;
 - I.1 - Seção de Seleção e Treinamento - SETAD;
 - I.2 - Seção de Controle e Assentamento de Servidores - SELAD;
 - I.3 - Seção de Protocolo e Expediente - SEPAD;
 - I.4 - Seção de Arquivo e Registro de Atos Oficiais - SEDAD;
 - I.5 - Seção de Apoio às Regiões Administrativas - SERAD;
- II - Divisão de Suprimento e Patrimônio - DISAD;
 - II.1 - Seção de Compras - SECAD;
 - II.2 - Seção de Patrimônio - SESAD;
 - II.3 - Almoxarifado Central - SEXAD;
- III - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAAD;
- IV - Centro de Processamento de Dados - CPDAD.

SEÇÃO I

Da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIPAD

Art. 40 - A Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, órgão do segundo grau divisional, com vinculação direta à Secretaria Municipal de Administração, tem as atribuições abaixo especificadas:

- a) Substituir o Secretário em suas eventuais ausências;
- b) Analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

25
fr

- c) Elaborar relatório anual da divisão;
- d) Controlar o fiel cumprimento das dotações orçamentárias, alocadas à Divisão;
- e) Preparo de expediente relativos a ingresso no serviço público municipal;
- f) Registro cadastral da admissão dos servidores e respectivo preparo formal dos atos da nomeação;
- g) Proposição de programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;
- h) Controlar a frequência dos servidores;
- i) Encarregar-se dos expedientes relativos a licença dos servidores municipais, ouvido o Sistema Municipal de Perícias Médicas;
- j) Orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e à adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor.
- l) Registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo, quando for o caso, certidão de tempo de serviço;
- m) Elaboração das folhas de pagamento e outras referentes ao pagamento de pessoal;
- n) Controle das dotações orçamentárias referentes a pessoal e outras despesas relativas a este;
- o) Relação dos descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

26
gr

p) Acompanhamento, controle e avaliação das atividades inerentes às Regiões Administrativas;

q) Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 41 - A Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIPAD, compõe-se das seguintes Seções, que, para efeito hierárquico, serão considerados órgãos do terceiro grau divisional:

I - Seção de Seleção e Treinamento - SETAD;

II - Seção de Controle e Assentamento de Servidores - SELAD;

III - Seção de Protocolo e Expediente - SEPAD;

IV - Seção de Arquivo e Registro de Atos Oficiais - SEDAD;

V - Seção de Apoio às Regiões Administrativas - SERAD.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Seleção e Treinamento - SETAD

Art. 42 - Compete à Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal, o desempenho das seguintes atribuições:

a) Inscrição dos candidatos à concurso público municipal;

b) Elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família, que contenham os dados de identificação dos servidores para efeito do cadastro de pessoal;

c) Estudos dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

d) Elaboração dos testes e quesitos que devam integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

27
H

e) Julgamento, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;

f) Coordenar e selecionar cursos para treinamento do pessoal;

g) Sugerir assinaturas de convênios que revertam em benefício do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele;

h) Sugerir a contratação de empresa ou profissionais especializados, para ministrarem no Município, cursos de treinamento de pessoal;

i) Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Divisão de Pessoal.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Controle e Assentamento de Servidores - SELAD

Art. 43 - Compete à Seção de Assentamento de Servidores, as seguintes atribuições:

a) Registro dos atos referentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

b) Controle da frequência dos servidores;

c) Controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;

d) Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

28
1/10

- e) Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;
- f) Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;
- g) Fornecer atestados de afastamentos e de salários;
- h) Encaminhar a Divisão de Pessoal em tempo hábil, as modificações havidas nos benefícios dos servidores, que impliquem em alteração salarial, para as devidas anotações junto ao CPDAD;
- i) Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;
- j) Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;
- l) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Protocolo e Expediente - SEPAD

Art. 44 - À Seção de Protocolo e Expediente, órgão do terceiro grau divisional, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Recebimento, classificação, registro, controle e distribuição de documentos encaminhados à Prefeitura;
- b) Controle do andamento dos processos e seu encaminhamento aos diversos órgãos da Prefeitura;
- c) Atendimento e prestação de informações às partes interessadas;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

29
Ar

d) Orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente e preços públicos;

e) Expedição de certidões e procedimento das buscas necessárias;

f) Controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processos e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;

g) Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 45 - A Seção de Protocolo e Expediente concentra o atendimento específico de todos os setores da administração;

SUB-SEÇÃO IV

Da Seção de Arquivo e Registro de Atos Oficiais - SEDAD

Art. 46 - A Seção de Arquivo e Registro de Atos Oficiais - SEDAD, compete o desempenho das atividades seguintes:

a) Registro de atos, decisões, contratos e outros documentos oficiais;

b) Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;

c) Classificação, registro e arquivamento definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;



- d) Execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- e) Proposição de normas para a melhoria do sistema de arquivo;
- f) Promover a lavratura dos atos oficiais da Prefeitura;
- g) Responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que se fizerem necessários;
- h) Manter registro dos atos oficiais;
- i) Manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- j) Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

SUB-SEÇÃO V

Da Seção de Apoio às Regiões Administrativas - SERAD

Art. 47 - A Seção de Apoio às Regiões Administrativas, tem no âmbito de suas finalidades administrar e agilizar providências que venham a proporcionar um atendimento mais imediato à população do território Aracruzense agindo em comum acordo para complementação de tarefas, inclusive afetas à SEMOB e a SEMSU, ouvidos os Secretários destas pastas.

§ 1º - Para gerenciamento das finalidades referidas neste Artigo, fica a SERAD responsável pela administração das seguintes Regiões Administrativas, as quais tem competência para atuar dentro de seus respectivos territórios:



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

31
4

1 - Região do Centro, compreendendo os seguintes

baixros residenciais;

- 1.a - Centro;
- 1.b - Cohab II;
- 1.c - Polivalente;
- 1.d - Mercado Municipal e adjacências.

2 - Região de Vila Nova, englobando os seguintes

baixros residenciais:

- 2.a - Guaxindiba;
- 2.b - Vila Nova;
- 2.c - Limão I;
- 2.d - Limão II.

3 - Região de São Camilo, compreendendo os seguintes

baixros residenciais:

- 3.a - São Camilo;
- 3.b - De Carli;
- 3.c - Vila Rica.

4 - Região de Jequitibá, composta pelos seguintes

baixros residenciais;

- 4.a - Jequitibá;
- 4.b - Novo Jequitibá;
- 4.c - Itaputera.

5 - Região de Bela Vista, compreendendo os seguintes

baixros residenciais:

- 5.a - Bela Vista;
- 5.b - Cohab IV;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5.c - Fátima;

5.d - Segatto;

5.e - Morobá.

6 - Região de Santa Cruz, englobando as seguintes localidades:

6.a - Centro de Santa Cruz;

6.b - Biriricas;

6.c - Santa Rosa;

6.d - Itaparica;

6.e - Coqueiral;

6.f - Outras localidades adjacentes.

7 - Região de Barra do Riacho, compreendendo as seguintes localidades:

7.a - Centro de Barra do Riacho;

7.b - Pau Brasil;

7.c - Outras localidades adjacentes.

8 - Região de Riacho, composta das seguintes localidades:

8.a - Centro de Riacho;

8.b - Comboios de Cima;

8.c - Comboios de Baixo;

8.d - Cachoeiro de Riacho;

8.e - Outras localidades adjacentes.

9 - Região de Guaraná, que compreende as seguintes localidades:



- 9.a - Centro de Guaraná;
- 9.b - Assombro;
- 9.c - Ribeirão do Cruzeiro;
- 9.d - Três Irmãos;
- 9.e - Três Irmãos de Jequitibá;
- 9.f - Córrego Alegre;
- 9.g - Ribeirão do Meio;
- 9.h - Ribeirão do Sapê;
- 9.i - Córrego D'Água;
- 9.j - Outras localidades adjacentes.

10 - Região de Jacupemba, compreendendo as seguintes localidades:

- 10.a - Centro de Jacupemba;
- 10.b - Guaxima;
- 10.c - São José;
- 10.d - Nova Colatina;
- 10.e - Laguna;
- 10.f - Outras localidades adjacentes.

§ 2º - Cada Região Administrativa será gerenciada por um Encarregado, que dentro de sua jurisdição territorial, dará conhecimento prévio ao seu superior hierárquico dos problemas verificados e reclamados pela população, cabendo-lhe:

a) Detectar "in-loco" os problemas das comunidades, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, promovendo o encaminhamento das reivindicações;

b) Promover os meios necessários para acesso rápido



do das solicitações emanadas da população rural, após detectar a imperiosa necessidade por parte do poder público municipal;

c) Em caráter emergencial, solicitar aos setores competentes, a execução de tarefas pertinentes a:

c.1 - Remoção de entulhos e detritos provenientes de enxurradas ou outras;

c.2 - Limpeza de ruas, valas, bueiros e zelar pela sua conservação nos distritos e povoados;

c.3 - Informação, em caráter de urgência, ao superior hierárquico, qualquer devastação e/ou agressão ao meio ambiente, especialmente em áreas do interior do município.

SEÇÃO II

Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio - DISAD

Art. 48 - A Divisão de Suprimentos e Patrimônio, órgão do segundo grau divisional, desempenha, dentre outros, as funções de orientação, normalização, coordenação, execução e controle das questões relativas às atividades correspondentes a aquisição e estocagem de material de consumo e permanente da Prefeitura.

Art. 49 - São atribuições da Divisão de Suprimentos e Patrimônio:

a) Controle dos pedidos e necessidades de compras de toda a Prefeitura;

b) Observar e fazer observar os dispostos legais vigentes no que se refere a processo licitatório e de com-



pras;

c) Promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos, suas condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compra;

d) Elaboração de normas relativas à padronização e tipificação dos materiais permanentes e de consumo de utilização geral na Prefeitura;

e) Estudos para fixação de estoques mínimos e dos níveis de suprimento;

f) Cuidar para que os bens patrimoniais estejam sob controle e em condições de uso;

g) Coordenar os serviços da guarda patrimonial;

h) Supervisionar os serviços de zeladoria e outras correlatas determináveis pelo Secretário de Administração.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Compras - SECAD

Art. 50 - À Seção de Compras, compete o desempenho das seguintes atividades:

a) Recebimento, registro e classificação dos pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura;

b) Manutenção do cadastro informativo dos fornecedores da Prefeitura;

c) Promoção de Cartas Convite, tomada de preços e de Concorrências e emissão das correspondentes ordens de compra aos fornecedores selecionados;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

d) Promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais adquiridos, das medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compra;

e) Verificação, junto aos fornecedores, dos prazos de entrega fixados;

f) Promoção das medidas punitivas, nos casos de inobservância verificada no cumprimento das obrigações dos contratos de compra;

g) Observância dos dispositivos legais vigentes, no que se refere ao processo licitatório;

h) Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de "liquidação da despesa";

i) Controlar e manter em dia os saldos orçamentários referentes às dotações manipuladas pela Divisão, informando às Secretarias, quando for o caso, as dotações insuficientes;

j) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 51 - Subordinado à Divisão de Suprimentos e Patrimônio e integrante desta, funcionará o almoxarifado Central, de nível correspondente ao terceiro grau divisional, com incumbência do recebimento, arrumação, guarda, controle de conservação dos estoques e distribuições dos materiais de consumo ou permanentes.



SUB-SEÇÃO II

Do Almojarifado Central - SEXAD

Art. 52 - O Almojarifado Central, é responsável por:

a) Conferência de todo o material recebido, anotando-o em livro próprio de "Registro de Entrada";

b) Entrega do material solicitado, mediante requisição, controlando sua saída, através de livro próprio de "Registro de Saída";

c) Informar aos órgãos próprios da Prefeitura, periodicamente, a respeito do estoque existente;

d) Manter sempre o meio ambiente interno em perfeito estado de conservação, asseio e arrumação;

e) Exercer ou solicitar vigilância diurna e noturna, controlando a escala de plantão;

f) Informar imediatamente e por escrito, ao Diretor de Compras, qualquer irregularidade apurada ou suspeição de qualquer ato que possa causar prejuízos ao Município;

g) Exercer outras atividades com referência a controle e fiscalização de Almojarifado, que lhe forem determinados pelo Diretor de Compras.

§ 1º - A guarda de material de fácil combustão ou que ofereça riscos de explosão, deverá ser feita em depósitos isolados, assegurada todas as medidas preventivas de segurança e fiscalização.

§ 2º - Sempre que possível será guardado em depósito separado.



rado o material pesado de construção civil.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Patrimônio - SESAD

Art. 53 - A Seção de Patrimônio, órgão do terceiro grau di
visional, tem entre outras, as seguintes competências:

- a) Elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais de consumo e permanente de utilização geral da Prefeitura;
- b) Coleta e sistematização dos dados necessários a previsão das necessidades de material, para efeito de elaboração dos orçamentos anual e plurianual, e diretrizes orçamentárias;
- c) Conferências e registro das despesas realizadas à conta das dotações de material e respectivo controle atualizado do estado dessas dotações;
- d) Controle de documentação necessária ao proce
so de pagamento de material para sua liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- e) Levantamento, controle e manutenção dos regis
tros referentes aos próprios municipais, zelando por sua manutenção e vigilância;
- f) Registro cadastral dos materiais permanentes;
- g) Administração dos contratos de aforamento de terrenos de propriedade da Prefeitura;
- h) Estudo e elaboração de normas e ben assim co-



laboração com os demais órgãos interessados no processamento da alienação dos bens móveis e imóveis do Município, inclusive dos materiais julgados inservíveis, quando esse procedimento for recomendado;

i) Registro de todos os imóveis desapropriados pela Municipalidade, constando anotações de todos os instrumentos legais;

j) Elaboração de normas de distribuição e utilização dos imóveis e das máquinas e equipamentos de escritórios;

l) Elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais permanentes;

m) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Suprimento e Patrimônio.

Art. 54 - As normas relativas às funções da Seção de Patrimônio, obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

a) Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas, os reparos e registrando sua distribuição atualizada;

b) No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis a sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e ou documentos comprovadores de domínio e posse;

c) O cadastro dos bens imóveis deverá ser



constituído através de levantamento elaborado pela Seção, com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

SEÇÃO III

Centro de Processamento de Dados - CPDAD

Art. 55 - O Centro de Processamento de Dados, órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete exercer em comum acordo com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, as atribuições abaixo especificadas:

a) Elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de Processamento de Dados, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;

b) Responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de processamento de dados, definição com as Secretarias Municipais envolvidas as prioridades e abrangência do sistema;

c) Desenvolver programas específicos para processamento por "processo eletrônico" de dados, objetivando:

1. Emissão da folha de pagamento de todo o pessoal da municipalidade;

2. Emissão dos carnês para cobrança do IPTU, ISS fixo e taxas diversas e respectivos controles;

3. Controle e cálculo da dívida ativa do município;

4. Controle e execução orçamentária;



41
H

d) Exercer outras atividades correlatas e inerentes a processamento de dados para desenvolvimento desta técnica em benefício da eficácia e racionalização da administração pública municipal como um todo.

SEÇÃO IV

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAAD

Art. 56 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria Municipal de Administração de todas as atividades inerentes a área de administração geral, que se fizerem necessárias, estando em suas atribuições, entre outras as seguintes:

- a) Preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Administração;
- b) Execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da SEMAD, para encaminhamento à SEMPA;
- e) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da SEMAD;
- f) Exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração.



42
JF

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFA

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Finanças - SEMFA, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito tem por finalidade exercer a política financeira e a execução da Administração Financeira e Tributária do Município, com as áreas da seguinte competência:

- I - Assuntos financeiros e fiscais;
- II - Administração financeira e orçamentária;
- III - Arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- IV - Fiscalização tributária;
- V - Administração tributária;
- VI - Julgamento de processos fiscais e financeiros;
- VII - Contabilidade municipal.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Finanças, será dirigida por um secretário e terá suas atividades coordenadas e orientadas pelo seu dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Receita Municipal - DIRFA;
 - I.1 - Seção de Tributos e Cadastro Imobiliários - SEIFA;
 - I.2 - Seção de Tributos e Cadastro Mobiliários - SECTA;
 - I.3 - Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa - SEITA;
 - I.4 - Seção de Fiscalização de Rendas - SEIFA;
- II - Divisão do Tesouro Municipal - DITM;
 - II.1 - Seção do Recebimento - SEBIA;
 - II.2 - Seção de Pagamento - SEPIA;



43
44

III - Divisão de Contabilidade Municipal - DICFA;

III.1 - Seção de Despesas - SEDFA;

IV - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAFSA;

V - Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CORFA;

SEÇÃO I

Da Divisão de Receita Municipal - DIRCA

Art. 59 - A Divisão de Receita Municipal, órgão do segundo grau divisional, tem, entre outras, as atribuições seguintes:

a) Proposição de medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento da arrecadação dos tributos e rendas do Município;

b) Fornecimento de certidões negativas, alvarás de licença e outros documentos, que se relacionem com os registros dos imóveis e das atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços, e bem assim as transferências de bens imóveis, a título oneroso, inter-vivos;

c) Examinar e autorizar os pedidos de inscrição e baixa nos cadastros imobiliários, de prestadores de serviço, comercial e industrial do Município;

d) Determinar o procedimento das baixas de dívidas em decorrência dos pagamentos efetuados;

e) Dar parecer em processos de recursos fiscais e outros de natureza tributária;

f) Relacionar todos os débitos da Prefeitura referentes aos tributos e rendas municipais não pagos no exercício



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

44
F

de origem, e encaminhá-los ao órgão competente para inscrição da Dívida Ativa;

g) Expedição de certidões para encaminhamento à Procuradoria Geral, a fim de proceder à Cobrança Judicial;

h) Supervisionar os serviços de fiscalização dos Tributos e Rendas Municipais;

i) Supervisionar o Cadastro Imobiliário e Mobiliário do município, sugerindo normas para a sua constante atualização;

j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária.

Art. 60 - Divisão de Receita Municipal - DIRFA, é integrada pelas seguintes Seções, as quais, para efeito hierárquico, são considerados órgãos do terceiro grau divisional:

I - Seção de Tributos e Cadastro Imobiliário - SEIFA;

II - Seção de Tributos e Cadastro Mobiliário - SECTA;

III - Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa - SDRFA;

IV - Seção de Fiscalização de Renda - SRTA;

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Tributos e Cadastro Imobiliário - SEIFA

Art. 61 - A Seção de Tributos e Cadastro Imobiliário, compete desempenhar as atribuições seguintes:

a) Lançamento e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial Territorial Urbana, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuições de Melhoria;

b) Opinar quando for solicitado, nos processos de certidões, inscrições, baixas, Transferências e nos processos



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

45
pr

de habite-se;

c) Proceder as devidas anotações nas fichas financeiras do IPTU dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, quer através dos guichês da Prefeitura, quer através da rede bancária;

d) No final de cada exercício financeiro, elaborar relação dos devedores do IPTU e encaminhar para inscrição em Dívida Ativa;

e) Elaborar e manter atualizados o Cadastro Imobiliário;

f) Proceder aos cálculos dos valores venais das propriedades, na forma da legislação em vigor, para lançamento dos tributos devidos;

g) Elaborar normas para a periódica revisão dos valores dos imóveis e em colaboração com outros órgãos da Prefeitura proceder a esta revisão;

h) Avaliar os imóveis em casos de desapropriação ou alienações;

i) Proceder no cadastro as alterações concernentes a novos registros, baixas e transferências de propriedades;

j) Manter registro de todos os imóveis separados por Zonas Fiscais ou outra divisão que vier a ser dada, anotando todas as alterações ocorridas;

l) Elaborar índice por ordem alfabética e por endereço de todos os imóveis do cadastro;

m) Conferência de todos os carnês emitidos;

n) Distribuição domiciliar ou através do correio de todos os carnês emitidos, anotando em ficha cadastral a entrega



46
#

dos mesmos;

o) Acompanhar a emissão dos carnês, através dos órgãos da Prefeitura ou quem esta determinar, cuidando para que sejam efetivados em tempo hábil;

p) De acordo com as normas previstas no Código Tributário Municipal e em conjunto com o órgão próprio das Secretarias de "Obras" e "Serviços Urbanos", elaborar, pelo cadastro existente, o rol de contribuintes sujeitos a contribuição de melhoria;

q) Informar os processos de sua competência, instruindo-os de modo explicativo;

r) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão de Receita Municipal;

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Tributos e Cadastro Imobiliário - SECI-A

Art. 62 - Compete à Seção de Tributos e Cadastro Imobiliário o desempenho das seguintes atribuições:

a) Lançamento e arrecadação do Imposto sobre Serviços de qualquer natureza (ISS), Imposto sobre vendas a varejo de combustíveis líquidos e gasosos, exceto óleo diesel (IVV), e bem assim todas as taxas devidas pelo exercício da atividade de comércio, indústria e prestação de serviços;

b) Manter atualizado o cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, compreendendo os estabelecimentos respectivos, que desempenham atividades habituais no território do Município;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

43

c) Relacionar, para a indispensável inscrição na Seção de Dívida Ativa, os débitos fiscais lançados e não pagos no exercício de origem e bem assim os débitos apurados em processos fiscais e que não tenham sido pagos nos prazos legais;

d) Informar à Seção de Fiscalização de Rendas a respeito de firma em débito com as suas obrigações fiscais;

e) Informar a respeito de processos de certidões, registro de tempo de inscrição e outras que tenham relação com as atividades da Seção;

f) Informar os processos referentes a autos de infração, controlando os prazos de defesa e dar ciência às contribuintes do deferimento ou indeferimento dos mesmos;

g) Expedir aos contribuintes do município os avisos de lançamento do ISS fixo e bem assim das taxas incidentes sobre as atividades industriais, comerciantes e de prestação de serviços;

h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa - SERIA

Art. 63 - Incumbe em particular à Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa, o desempenho, entre outras, das seguintes atribuições:

a) Lançar e arrecadar todas as rendas do município e os tributos não compreendidos na competência da SLEHA e SLECA;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

48
P

- b) Proceder à baixa das dívidas existentes em função dos pagamentos efetuados;
- c) Instruir os processos relativos a certidões e outros que lhe sejam dados a informar;
- d) Relacionar no período os débitos lançados e não pagos para encaminhamento à inscrição em Dívida Ativa;
- e) Manter atualizado o controle de registro dos livros e documentos fiscais, atendendo as necessidades da SECFA;
- f) Elaborar e controlar o cadastro dos vendedores ambulantes;
- g) Promover o controle de arrecadação das feiras livres, mercados, cemitérios e matadouros;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do município;
- i) Organizar o cadastro da Dívida Ativa do Município;
- j) Inscrever, em época própria, a dívida dos contribuintes, mantendo atualizados os registros individuais;
- l) Proceder à cobrança amigável da dívida ativa municipal;
- m) Expedir certidões de dívidas para a respectiva cobrança judicial através da Procuradoria Geral;
- n) Controlar a arrecadação da dívida ativa, elaborando relatórios diário e mensal da mesma para encaminhamento à contabilidade;



49
ju

o) Proceder à anotação de baixa de dívida em função do pagamento, de despacho proferido por autoridade superior em processo regular ou em função de legislação específica;

p) Emitir avisos de cobrança, pelo menos quatro vezes por ano, controlando sua entrega;

q) Propor meio de incentivo para cobrança da dívida inscrita;

r) Informar processos de sua competência, instruindo-os;

s) Desempenhar outras atividades correlatas.

SUB-SEÇÃO IV

Da Seção de Fiscalização de Rendas - SEFFA

Art. 64 - À Seção de Fiscalização de Rendas, compete o exercício de tarefas externas, no sentido de evitar a evasão de Receita Pública Municipal, competindo-lhe, ainda, especificamente, o exercício das atividades abaixo relacionadas:

a) Exercer a fiscalização dos tributos Municipais e bem assim outras rendas pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta, organizando planos de fiscalização, e propor medidas para sua fiel execução e aperfeiçoamento;

b) Organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do município em Zonas Fiscais;

c) Realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações dos imóveis, para efeito do pagamento do IBI;



d) Proceder, em casos especiais e devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças, à arrecadação e ao recolhimento dos tributos devidos;

e) Receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixa de registro, transferência e reclamações, e coligir elementos necessários a atualização dos cadastros;

f) Distribuir o pessoal lotado no órgão, de modo a assegurar cobertura fiscal em todas as Zonas Fiscais do Município;

g) Comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;

h) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de determinações da legislação tributária do Município.

SEÇÃO II

Da Divisão do Tesouro Municipal - DTHA

Art. 65 - A Divisão do Tesouro Municipal, órgão do segundo grau divisional tem, entre outras, a finalidade de recebimento do dinheiro proveniente da receita geral do Município, efetuar pagamentos, guardar bens e valores pertencentes à Prefeitura ou a carge desta, competindo-lhe especialmente:

a) Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e devidamente autorizado pelo Prefeito com visto do Secretário de Finanças à vista de documentos processados;

b) Efetuar recolhimento e depósitos bancários, bem como, retirada de numerários;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

51
Pr

c) Manter rigorosamente em dia e sob controle, os saldos das contas mantidas em estabelecimentos bancários;

d) Organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações diárias;

e) Escriturar o livro caixa e elaborar relatórios;

f) Exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

Art. 66 - Integram a Divisão do Tesouro Municipal, as Seções abaixo especificadas, que, para efeitos hierárquicos, são consideradas órgão do terceiro grau divisional:

I - Seção de Recebimento - SEBFA;

II - Seção de Pagamentos - SEPFA;

Párrafo Único - O Diretor da Divisão do Tesouro Municipal e os Chefes das Seções que a integram, no ato da posse, deverão prestar fiança de acordo com as normas fixadas em Portaria a ser baixada pelo Prefeito.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Recebimento - SEBFA

Art. 67 - À Seção de Recebimento, são atribuídas as competências seguintes:

a) Receber a receita pública proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, subvenções, transferência e bem assim quaisquer outras rendas da Prefeitura;



b) Receber a receita proveniente de depósitos, cauções, operações de crédito ou qualquer outra de procedência legal;

c) Autenticação dos talões e guias de arrecadação;

d) Relatório diário de todos os recebimentos, enviando-os ao Diretor do Tesouro Municipal;

e) Dar quitação ao Contribuinte, do próprio punho ou através de controle mecânico de todos os recebimentos procedidos;

f) Informar através de relatório conjunto com a Seção de Pagamento - SEPFA, o saldo diário de caixa e bancos;

g) Conferência diária de arrecadação feita através de estabelecimentos bancários;

h) Outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Pagamento - SEPFA

Art. 68 - À Seção de Pagamento, são atribuídas as seguintes funções:

a) Efetuar todos os pagamentos, desde que devidamente processados e autorizados;

b) Restituir fianças, cauções e depósitos, quando autorizados e manter registro de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimentos na Prefeitura;



- c) Organizar balancetes e demonstrativos diários de todos os pagamentos procedidos;
- d) Manter atualizados dados e informações do Setor;
- e) Emissão de cheques de pagamento;
- f) Exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições.

SEÇÃO III

Da Divisão de Contabilidade Municipal - DICFA

Art. 69 - A Divisão de Contabilidade Municipal, órgão do segundo grau divisional, tem por finalidade executar, orientar, supervisionar, e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

- a) Escrituração das contas municipais e elaboração dos balanços demonstrativos e análise a:
 - a.1) Receita prevista e arrecadada;
 - a.2) Créditos adicionais;
 - a.3) Despesas empenhadas e pagas;
 - a.4) Dívida pública, depósito, fianças e cauções;
 - a.5) Operações de créditos e movimento de fundos.
- b) Substituir o Secretário Municipal de Finanças, em suas eventuais ausências;
- c) Registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

54
Flu

d) Em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, elaborar os orçamentos anual, plurianual e diretrizes orçamentárias e outros trabalhos técnicos necessários;

e) Colaborar com a SEMPA, na análise e execução orçamentária;

f) Elaborar os Balancetes Mensais e o Balanço Anual da Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos próprios, dentro dos prazos legais;

g) Elaborar as prestações de conta dos diversos Fundos mantendo atualizados os registros, documentos e arquivos dos mesmos;

h) Instruir e informar processos relativos a pagamentos e respectivos saldos das dotações orçamentárias;

i) Informar aos demais órgãos da Prefeitura, periodicamente, os saldos das dotações de cada unidade orçamentária.

SUB-SEÇÃO ÚNICA

Da Seção de Despesa - SEDPA

Art. 70 - À Seção de Despesa, como órgão do terceiro grau divisional, compete o desempenho das atribuições seguintes:

a) Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e respectivo controle de saldos das dotações orçamentárias;

b) Analisar, conferir, registrar e empenhar qualquer documentação produtora de despesa, respeitadas as dotações de competência da Divisão de Suprimentos da SEMAD;



c) Informar ao Diretor da Contabilidade a respeito dos saldos de dotações existentes sugerindo, quando for o caso, a abertura de créditos suplementares ou especiais;

d) Promover a liquidação da despesa;

e) Efetuar o controle de todos os processos empenhados, pagos e não pagos;

f) Colaborar na manutenção dos registros, documentos e arquivos dos Fundos diversos e convênios celebrados;

g) Manter em perfeita ordem os processos de pagamento encaminhando-os para o Arquivo Geral, após fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado e/ou da União;

h) Analisar e fiscalizar as aplicações financeiras efetuadas;

i) Exercer outras atribuições que envolvam despesas públicas, determinadas pelo Diretor da Contabilidade Municipal.

SEÇÃO IV

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAF/A

Art. 71 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial da Secretaria de Finanças, órgão de terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral, que se fizerem necessárias, sendo, entre outras, suas atribuições:

a) Preparo e redação da correspondência da Secretaria Municipal de Finanças;



- b) Registro e controle do expediente da SEMFA;
- c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial SEMFA, para encaminhamento à SEMPA;
- d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da SEMFA;
- e) Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

SEÇÃO V

Do Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CORFA

Art. 72 - O Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CORFA, órgão colegiado ligado à Secretaria Municipal de Finanças - SEMFA, auxilia a administração municipal na aplicação das leis tributárias e nas relações entre o Fisco e os Contribuintes.

Art. 73 - O Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CORFA, é composto de nove (9) membros nomeados pelo Prefeito, sendo um (1) presidente, dois (2) representantes da Fazenda Municipal, um (1) da Secretaria Municipal de Obras, um (1) da Procuradoria Geral e um (1) representante de cada uma das seguintes entidades:

- I - Federação das Indústrias;
- II - Federação do Comércio;
- III - Conselho Regional de Corretores de Imóveis;
- IV - Sindicato dos Contabilistas.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

54
fl.

Art. 74 - Cada membro do conselho terá um suplente, também nomeado pelo Prefeito, a partir de lista triplíce apresentada, respectivamente pelo Secretário Municipal de Finanças, Secretário Municipal de Obras, Procurador Geral, e pelas entidades relacionadas nos incisos I a IV do art. 73.

Art. 75 - Compete ao Conselho Municipal de Recursos Fiscais:

a) Processar e julgar, em segunda instância, os recursos interpostos em processos fiscais;

b) Propor alterações no procedimento fiscal, quando julgar necessárias;

c) Propor a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;

d) Oferecer parecer em questões tributárias, por solicitação do Secretário Municipal de Finanças;

e) Elaborar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Prefeito, podendo modificá-lo pelo mesmo processo.

Art. 76 - O Presidente do Conselho terá direito, apenas, no voto de desempate e, em suas ausências, será substituído por um dos representantes da Fazenda Municipal.

Art. 77 - O mandato dos membros do CUREA será de dois anos, podendo ser renovado por igual período, sendo devido a cada conselheiro o jolou arbitrado pelo Prefeito, a cada reunião que comparecer.



Art. 78 - O Prefeito notificará as entidades mencionadas no incisos I a IV do art. 73, para que procedam à indicação de seus representantes e respectivos suplentes, dentro do prazo de vinte (20) dias, após os quais poderá o Prefeito escolher e nomear livremente tais representantes.

Art. 79 - O Conselheiro que deixar de comparecer a três (3) sessões consecutivas ou seis (6) intercaladas, durante o período de doze (12) meses, perderá automaticamente o mandato.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção à saúde e a política de assistência e previdência ao servidor municipal.

Art. 81 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Centralizar o planejamento e a execução das atividades de defesa sanitária da população municipal, bem como as relativas à assistência médica e odontológica;
- II - Elaborar programas de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;
- III - Determinar a realização de levantamento necessário à solução de problemas de saúde e educação sanitária nos diferentes grupos comunitários;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

59
JF

IV - Elaboração de acordos com entidades clínicas ou nosocomiais e outros organismos de saúde pública, para a prestação de assistência médica-sanitária à comunidade;

V - Promover campanhas preventivas visando a assistência médica-sanitária à comunidade;

VI - Elaboração de normas para a prestação de assistência médica-odontológica aos servidores da Prefeitura;

VII - Celebrar convênios com os órgãos Federais, Estaduais e Particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e recursos técnicos para atendimento às necessidades sanitárias do município;

VIII - Promover assistência geral à saúde animal, realizando inspeções, orientando e controlando o desenvolvimento racial;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Saúde, será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente e realizando através dos seguintes órgãos que a compõe:

I - Divisão de Assistência Médica e Odontológica - DIOSA;

II - Divisão de Vigilância Sanitária - DIVSA;

SEÇÃO I

Da Divisão de Assistência Médica e Odontológica - DIOSA

Art. 83 - A Divisão de Assistência Médica e Odontológica, órgão do segundo grau divisional, com subordinação hierárquica à



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Saúde, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Elaborar e fiscalizar os planos anuais de saúde;
- b) Coordenar e planejar as campanhas de orientação educativa à comunidade;
- c) Em colaboração com o órgão próprio da Secretaria Municipal de Planejamento, montar os planos de saúde a serem executados com recursos do orçamento da seguridade social e fiscalizar a sua fiel execução;
- d) Substituir o Secretário em suas eventuais ausências;
- e) Executar a fiscalização dos postos de saúde da sede dos distritos, visando um perfeito atendimento à população que buscam aqueles postos;
- f) Elaborar cadastros de atendimentos médico-odontológicos, para fins estatísticos e outras informações;
- g) Administrar as unidades de saúde, provendo atendimentos de pessoas doentes e as quais necessitam socorros imediatos;
- h) Realizar exames de saúde prévios e periódicos nos Municípios;
- i) Promover atendimentos e exames periódicos de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares;
- j) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- l) Manter rigorosa condições de higiene nos postos de saúde do Município;
- m) Elaborar listagem dos medicamentos a serem adquiridos organizando estoques daqueles que se usam com maior frequência;
- n) Promover vacinações da população municipal em casos de surto epidêmicos ou outras campanhas específicas, em co-laboração com os órgãos Estadual e Federal;
- o) Fornecer laudo médico, ouvindo o Sistema de Perícias Médicas em casos de licença para tratamento de saúde, verificação de doenças em pessoas de família do servidor municipal e atestar justificativa em casos da ausência ao serviço por moti-vo de saúde;
- p) Elaboração de normas para a prestação de serviços de assistência odontológica aos operários e funcionários da Prefeitura;
- q) Executar campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos Municípes;
- r) Sugerir a aquisição dos "equipos" e "acessó-rios", sugerindo, se for o caso, a sua padronização;
- s) Executar o atendimento de primeiros socorros nos casos de pequenas cirurgias;
- t) Elaborar, coordenar e executar, campanhas jun-to a comunidade e rede escolar do Município, a respeito de hie-gie-ne da boca;
- u) Sugerir, quando for o caso, a celebração de convênios junto aos órgãos federais, estaduais e particulares, com o objetivo de obter recursos e cooperações técnicas;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

v) Coordenar e Fiscalizar a execução de todas as atividades do hospital e postos de saúde;

x) Elaborar normas de funcionamento do hospital;

z) Exercer outras atividades correlatas com a saúde e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Art. 84 - A Divisão de Assistência Médica e Odontológica é composta das seguintes seções, as quais, para efeito de hierarquia, são considerados órgãos de terceiro grau divisional:

- I - Seção de Enfermagem - SEESA;
- II - Seção de Assistência Médica-Ambulatorial - SEDSA;
- III - Seção de Assistência Odontológica-Ambulatorial - SEOSA;
- IV - Seção de Assistência Médica-Hospitalar - SEHSA;
- V - Seção de Serviços Gerais - SESSA;
- VI - Seção de Almoxarifado e Farmácia - SIXSA;

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Enfermagem - SEESA

Art. 85 - Compete a Seção de Enfermagem as seguintes atribuições:

a) Identificar as necessidades de enfermagem para o desenvolvimento das ações a nível de unidades do Sistema Único de Saúde e promover a adequação de material;

b) Promover a avaliação periódica do desempenho do pessoal de enfermagem, da produção e qualidade das atividades prestadas;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) Prestar assessoria, desenvolver programas de capacitação de pessoal e participar do processo de supervisão aos postos de saúde;

d) Participar do processo de planejamento dos programas de saúde e formular normas gerais, diretrizes e normas específicas de enfermagem;

e) Opinar no processo de aquisição de equipamentos e materiais;

f) Participar da assistência às comunidades em emergências.

SUB-SEÇÃO II

Da Assistência Médica-Ambulatorial - SEDSA

Art. 86 - Como órgão do terceiro grau divisional, compete à Seção de Assistência Médica-Ambulatorial, dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Zelar pela ordem e perfeito funcionamento dos postos de saúde;

b) Manter os postos em perfeito estado de conservação, informando ou solicitando, quando for o caso, ao superior hierárquico, as medidas de reformas que se fizerem necessárias;

c) Exercer fiscalização quanto ao bom atendimento aos munícipes e/ou aos servidores municipais e seus dependentes;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12/11/18

d) Elaborar mapas estatísticos dos atendimentos procedidos mensalmente, encaminhando-os ao superior hierárquico imediato;

e) Quando se tratar de atendimento a pessoas: sem recursos, emitir a "Receita Médica", em duas vias, para fornecimento da medicação através do órgão próprio;

f) Estudar, delimitar e sugerir, quando for o caso, face o crescimento populacional do Município, a abertura de novos postos, inclusive a realocação dos existentes, quando viáveis tal solução;

g) Exercer outras atividades correlatas ao perfeito funcionamento dos postos de saúde e/ou atendimento aos municipais.

SUB-SEÇÃO III

Da Assistência Odontológica-Ambulatorial - SEOSA

Art. 87 - Compete à Seção de Assistência Odontológica, as seguintes atribuições:

a) Zelar pela ordem e funcionamento das unidades odontológicas dos ambulatórios;

b) Exercer fiscalização quanto ao bom atendimento aos municipais e/ou aos servidores municipais e seus dependentes;

c) Elaborar mapas estatísticos dos atendimentos procedidos mensalmente, encaminhando-os ao superior hierárquico imediato;



d) Estudar, delimitar e sugerir, quando for o caso, face o crescimento populacional do Município, a abertura de novas unidades, inclusive a realocação dos existentes, quando viáveis tal solução;

e) Exercer outras atividades correlatas ao perfeito funcionamento das unidades odontológicas e/ou atendimento aos munícipes.

SUB-SEÇÃO IV

Da Seção de Assistência Médica-Hospitalar - SEHSA

Art. 88 - A Seção de Assistência Médica-Hospitalar, órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Divisão de Assistência Médica e Odontológica, tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as atividades administrativas do hospital e pronto socorro;
- b) Coordenar e fiscalizar o atendimento médico e para-médico;
- c) Promover programas de aperfeiçoamento do corpo clínico do hospital;
- d) Exercer fiscalização rigorosa relativa a higienização hospitalar;
- e) Exercer fiscalização em relação ao atendimento de pacientes;
- f) Elaborar normas de funcionamento do hospital;
- g) Exercer outras atividades necessárias ao bom funcionamento do hospital, ou que lhe forem determinados pelo Se-



663
A. R.

cretário Municipal de Saúde.

SUB-SEÇÃO V

Da Seção de Serviços Gerais - SESSA

Art. 89 - Compete à Seção de Serviços Gerais, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e fiscalizar o sistema de limpeza e higienização de todos os setores/unidades integrantes da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Coordenar, acompanhar e controlar os serviços de apoio do hospital e pronto socorro;
- c) Providenciar a execução de atividades de manutenção e/ou reparo das instalações e equipamentos dos vários setores integrantes do Sistema Único de Saúde do município;
- d) Desenvolver outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO VI

Da Seção de Almoarifado e Farmácia - SEXSA

Art. 90 - Compete a Seção de Almoarifado e Farmácia as seguintes atribuições:

- I - Do Almoarifado:
 - a) Relacionar, através de fichário ou outro meio mais eficiente, o material em estoque;
 - b) Proceder a separação do material, guardando-os em locais próprios;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CF
Ribeira

c) Promover a reposição do material utilizado, requisitando ao Chefe da Seção;

d) Controlar a entrada e saída dos materiais, anotando as respectivas datas;

e) Encaminhar ao Chefe de Seção a relação dos materiais perecidos, absoletos e ou inservíveis;

f) Proceder o inventário periódico dos materiais em estoque no almoxarifado;

g) Exercer outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo superior hierárquico.

II - Da Farmácia:

a) Relacionar, para compra, os medicamentos considerados de primeira necessidade, referentes a receituário livre, tais como: antibióticos, vitaminas, antidiarreicos, antihelmínticos, anti-micóticos, anti-tussígenos e espectorante, antiasmático, anti-hipertensivos, diuréticos, coronários, dilatadores, antidis-lônicos e outros;

b) Relacionar para a compra os medicamentos controlados considerados de primeira necessidade, tais como: derivados Benzodiazepínicos e anti-convulsivantes;

c) Manter os medicamentos de uso controlado em compartimentos bem guardados, ficando a chave sob responsabilidade do Chefe de Seção;

d) Manter em dia o livro de registro dos medicamentos controlados;



08
A

e) Manter em dia o registro de estoque, informando periodicamente, a situação ao superior hierárquico, através de relatório;

f) Arquivar cronologicamente uma das vias das receitas, as quais deverão ser fornecidas em duas vias, de fornecimento de medicamentos controlados e diversos;

g) Fornecer, mediante identificação, medicação controlada, exigindo apresentação da receita médica, com visto do Secretário Municipal de Saúde;

h) Exercer outras atividades correlatas, que forem cometidas pelo Chefe de Seção.

Art. 91 - A Seção de Almojarifado e Farmácia deverá atuar como setor facilitador da execução de todas as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas nas unidades de saúde do município.

SEÇÃO II

Da Divisão de Vigilância Sanitária - DIVSA

Art. 92 - A Divisão de Vigilância Sanitária é composta das seguintes seções, as quais, para efeito de hierarquia, são considerados órgãos de terceiro grau divisional:

- I - Seção de Vigilância Sanitária;
- II - Seção de Controle de Zoonoses;

Art. 93 - A Divisão de Vigilância Sanitária, órgão do segundo grau divisional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:



64
A. M.

- a) Elaborar e fiscalizar os planos de controle de roedores e vetores, e defesa do meio ambiente;
- b) Dirigir e orientar planos de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios;
- c) Planejar e executar campanhas de orientação, bem como de prevenção de moléstias;
- d) Confeccionar cadastro de atendimento, para fins estatísticos;
- e) Promover atendimentos e exames periódicos;
- f) Promover vacinação, em caso de surto epidêmico;
- g) Participar de campanhas de vacinações e outras em colaboração com os órgãos Estadual e Federal;
- h) Fornecer laudo e ou atestados;
- i) Exercer outras atividades correlatas ou que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 94 - A Divisão de Vigilância Sanitária se compõe das seções abaixo enumeradas, as quais, para efeito de hierarquia, são consideradas do terceiro grau divisional:

- I - Seção de Vigilância Sanitária - SEVSA;
- II - Seção de Controle de Zoonoses - SEZSA;

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Vigilância Sanitária - SEVSA

Art. 95 - Compete a Seção de Vigilância Sanitária:



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10
RUC

- a) Promover orientação no sentido de prevenção das doenças infecto-contagiosas;
- b) Promover o combate e tratamento das moléstias contagiosas;
- c) Elaborar e participar de campanhas de vacinação;
- d) Executar atividades de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializam e industrializam produtos alimentícios, cosméticos, perfumarias e saneantes domissanitários;
- e) Exercer outras atividades congêneres ou que forem determinadas pelo superior hierárquico.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Controle de Zoonoses - SEZSA

Art. 96 - Compete, dentre outra, a Seção de Controle de Zoonoses, as seguintes atribuições:

- a) Orientar os cruzamentos de animais, através de processo natural ou artificial;
- b) Orientar as construções de estábulos, sítios, baias, canis e outros abrigos de animais;
- c) Controlar e orientar as questões de focos de insetos;
- d) Controlar a proliferação de roedores e animais que transmitem doenças ao homem;
- e) Identificar e controlar outras doenças transmitidas por animais;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

11
11/11

f) Exercer outras atribuições assemelhadas ou que forem atribuídas pelo Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária.

SEÇÃO III

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEASA

Art. 97 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial, da Secretaria Municipal de Saúde, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral, que se fizerem necessárias, sendo, entre outras, suas atribuições:

a) Preparar a redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;

b) Registrar e controlar o expediente da Secretaria mantendo o protocolo atualizado;

c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria, para encaminhamento a Secretaria de Planejamento;

d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria;

e) Exercer outras atividades correlatas, que forem designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMOB

Art. 98 - A Secretaria Municipal de Obras - SMOB, órgão do primeiro grau divisional diretamente subordinado ao Pre-



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

feito Municipal tem por finalidade promover a urbanização do Município, construção de obras públicas, controlar e fiscalizar edificações particulares e loteamentos, construir e conservar estrada de rodagem, com as seguintes competências:

I - Responsabilizar-se pela elaboração de estudos e projetos relacionados com o setor de urbanismo e obras públicas de atribuição municipal, diretamente ou através de profissionais ou empresas especializadas;

II - Orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas técnicas e a legislação vigente relativas às atividades de urbanismo e obras;

III - Aprovar os projetos de edificações e loteamentos e fiscalizar a sua execução, encaminhando ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças, os elementos indispensáveis ao lançamento de tributos imobiliários;

IV - Executar, conservar e fiscalizar obras e melhoramentos públicos, preservando a estética urbana do município;

V - Construir e conservar pontes e estradas de rodagem municipal;

VI - Em colaboração com a Divisão de Planejamento Urbano da SEMPA e Seção de Habitação da SEMAS, realizar estudos e participar da elaboração do Plano Diretor Urbano do Município;

VII - Fiscalizar os serviços públicos concedidos dentro de sua área de competência;

VIII - Organizar, coordenar e apoiar as atividades de todos os órgãos do primeiro grau divisional da Prefeitura Municipal de Aracruz;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

13
/ 10/11

IX - Executar outras atribuições correlatas e que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Obras, será dirigida por um Secretário, sendo suas atividades orientadas e coordenadas pelo seu dirigente, através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Obras Públicas - DIPOB;
 - I.1 - Seção de Obras por Administração Direta - SEDOB;
 - I.2 - Seção de Obras e Serviços Contratados - SECOB;
 - I.3 - Seção de Produção Industrial - SEIOB;
- II - Divisão de Controle de Obras - DICOB;
 - II.1 - Seção de Análise de Projetos - SEPOB;
 - II.2 - Seção de Fiscalização de Obras - SEFOB;
 - II.3 - Seção de Avaliação e Habite-se - SEHOB;
- III - Divisão Técnica - DITOB;
 - III.1 - Seção de Topografia - SETOB;
 - III.2 - Seção de Projeto e Desenhos - SEJOB
- IV - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAOB;

SEÇÃO I

Da Divisão de Obras Públicas - DIPOB

Art. 100 - A Divisão de Obras Públicas - DIPOB, órgão do segundo grau divisional, vinculada à Secretaria Municipal de Obras compete, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Disciplinar a aplicação dos recursos municipais em obras públicas, de conformidade com o orçamento anual;
- b) Colaborar com órgão próprio da SEMPA, na elaboração dos programas de fundos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;

Avenida Venâncio Flores, 1.333 - Telefone (027) 256-1412 - Centro - CEP. 29.190-000 - Aracruz-ES



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

74
19/11

c) Realizar estudos e levantamentos de todas as obras da Prefeitura, constantes do Plano de Obras;

d) Organizar concorrências e outras licitações;

e) Substituir o Secretário Municipal de Obras, em suas eventuais ausências;

f) Opinar sobre os programas de construções populares e conjuntos residenciais, no que diz respeito ao plano urbanístico do município;

g) Executar outras tarefas pertinentes que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Obras.

Art. 101 - A Divisão de Obras Públicas - DIPOB, compõe-se das Seções abaixo relacionadas, as quais, para efeito hierárquico são considerados órgãos do terceiro grau divisional:

- I - Seção de Obras para Administração Direta - SEIDOB;
- II - Seção de Obras e Serviços Contratados - SECOB;
- III - Seção de Produção Industrial - SEIOB;

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Obras para Administração Direta - SEIDOB

Art. 102 - Compete à Seção de Obras para Administração Direta - SEIDOB, o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Executar serviços de construção de logradouros públicos;
- b) Executar obras necessárias à conservação de logradouros públicos;
- c) Executar obras necessárias de ampliação, reforma ou conservação dos edifícios municipais;



d) Dirigir os operários incumbidos da execução de obras e conservação do calçamento, pavimentação, esgoto e drenagem dos logradouros públicos;

e) Executar e fiscalizar a conservação de estradas e obras de arte da jurisdição do Município;

f) Controlar o ponto do pessoal operário, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha do pagamento;

g) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da DIPOB.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Obras e Serviços Contratados - SECOB

Art. 103 - Compete à Seção de Obras e Serviços Contratados, SECOB, o desempenho das seguintes atribuições:

a) Fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob o regime de administração indireta;

b) Fiscalização das obras municipais executadas por terceiros sob o regime de contratação;

c) Controle dos prazos de início e término das obras, dos materiais aplicados e da qualidade dos serviços de acordo com as cláusulas e especificações legais e contratuais;

d) Informação, avaliação e medição em processos de pagamento das obras contratadas;

e) Elaboração de relatório quando do recebimento da obra e bem assim lavratura de autos detalhados referentes às infrações contratuais cometidas, encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;



f) Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Obras Públicas - DIPOB.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Produção Industrial - SEIOB.

Art. 104 - A Seção de Produção Industrial, como órgão do terceiro grau divisional, subordinado hierarquicamente à Divisão de Obras Públicas - DIPOB tem a responsabilidade de gerenciar a produção industrial, que compete a Prefeitura Municipal de Aracruz produzir através de sua Fábrica de Blocos, competindo-lhe ainda:

- a) Fabricação de blocos de concreto para pavimentação de logradouros públicos;
- b) Fabricação de manilhas, meios-fios e outros artefatos de cimento;
- c) Executar um perfeito controle na requisição e compra das matérias primas indispensáveis à produção industrial;
- d) Exercer um efetivo controle de estoque mínimo tanto das matérias primas quanto dos produtos finais;
- e) Elaborar e desenvolver estudos para fabricação de blocos próprios para construção de casas populares, visando atender às necessidades do programa de habitação municipal;
- f) Exercer outras atividades correlatas para aumento da eficiência e maior produtividade industrial;
- g) Controlar os pedidos feitos à fábrica e a sua respectiva entrega aos órgãos requisitadores;
- h) Prestar contas ao Diretor da Divisão de Obras Públicas da produção média-mês, custos operacionais e outros que lhe forem solicitados.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature

SEÇÃO II

Da Divisão de Controle de Obras - DICOB

Art. 105 - A Divisão de Controle de Obras - DICOB, compõe-se das seguintes Seções que, para efeito hierárquico, são considera dos órgãos de terceiro grau divisional:

- I - Seção de Análise de Projetos - SEPOB
- II - Seção de Fiscalização de Obras - SEFOB
- III - Seção de Avaliação e Habite-se - SEHOB

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Análise de Projetos - SEJOB

Art. 106 - Compete à Seção de Análise de Projetos - SEJOB, o desempenho das seguintes atividades:

- a) Aprovação de plantas para construção de obras particulares, bem assim, de projetos de loteamento;
- b) Formulação de exigências técnicas legais para elaboração de projetos para obras particulares;
- c) Manter arquivo das plantas e projetos aprovados;
- d) Colaborar com outros órgãos da Prefeitura, na fixação do gabarito de construção nas diferentes Zonas do Município;
- e) Preparar os dados necessários para licitação dentro da área de competência da SEMOB;
- f) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Controle de Obras.

78
4/10/2000



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Fiscalização de Obras - SEFOB

Art. 107 - À Seção de Fiscalização de Obras - SEFOB, são atribuídas as seguintes competências:

- a) Fiscalização de execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação em vigor;
- b) Centralizar a fiscalização de construções, zelando pela observância das normas em vigor;
- c) Coordenar a expedição de licença para a construção de obras particulares;
- d) Elaborar quadros estatísticos das obras e, bem assim, reformas de imóveis existentes, licenciadas pela Prefeitura;
- e) Determinar a verificação de segurança dos tapumes e andaimes e, bem assim, a realização da censura das fachadas das obras em execução;
- f) Lavratura de notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais e vigentes;
- g) Expedir licenças para construção de obras;
- h) Efetuar os cálculos e as cobranças das taxas devidas pelos respectivos licenciamentos das obras;
- i) Exercer a fiscalização preventiva, para evitar construções clandestinas;
- j) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Controle de Obras.



79
Ara

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Avaliação e Habite-se - SEHOB

Art. 108 - Compete à Seção de Avaliação e Habite-se - SEHOB, o desempenho das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da DICOB:

- a) Análise das plantas e projetos, dentro das normas legais vigentes, sugerindo ou não, a sua aprovação;
- b) Notificar a parte interessada a respeito de inobservâncias de preceito legal na elaboração das plantas, submetidas à sua apreciação;
- c) Opinar quanto à liberação ou não dos alvarás de licenças da Prefeitura, a área útil de construção para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;
- d) Execução de avaliação dos imóveis construídos, visando a fixação, através do órgão da Prefeitura, dos tributos municipais devidos;
- e) Em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, elaborar mapa para efeito de revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes no território do município;
- f) Em colaboração com a Seção de Cadastro da SEMA, promover a avaliação de imóveis sujeitos a desapropriação;
- g) Dar parecer em processos de alienação de imóveis, procedendo à sua avaliação;
- h) Em conjunto com a Seção de Fiscalização de Obras, verificar as condições das obras requeridas como concluídas, para fins de concessão do Habite-se;



- i) Fornecer os alinhamentos indispensáveis a todas as obras particulares licenciadas;
- j) Demarcação de lotes particulares, quando requeridas em processos regulares;
- l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão de Controle de Obras.

SEÇÃO III

Da Divisão Técnica - DITOB

Art. 109 - A Divisão Técnica, órgão do segundo grau divisional, com vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras são atribuídas as seguintes atividades:

- a) Elaborar com as demais Secretarias o plano de obras do município;
- b) Elaborar projetos e proceder cálculos necessários às obras, fornecendo os respectivos orçamentos;
- c) Executar os serviços de topografia necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e atividades da Secretaria de Obras e Planejamento;
- d) Executar serviços técnicos preliminares, necessários à construção de obras públicas;
- e) Manter um arquivo das plantas e projetos das obras públicas municipais;
- f) Colaborar com o órgão próprio da SEMPA na elaboração dos planos dos fundos diversos, bem como fiscalizar seu emprego;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

81
JW

g) Dar parecer em processo de alienação de imóvel procedendo sua avaliação;

h) Em conjunto com a Seção de Fiscalização de Obras verificar as condições das obras requeridas como concluídas, para concessão de "Habite-se";

i) Fornecer os alinhamentos indispensáveis a todas as obras particulares licenciadas;

j) Demarcação de lotes particulares, quando requeridas em processos regulares.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Topografia - SETOB

Art. 110 - Compete à Seção de Topografia, o desempenho das seguintes atividades:

a) Executar todos os serviços de topografia para projetos e obras municipais;

b) Executar serviços de topografia para a Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Ação Social;

c) Responsabilizar-se pelos serviços de alinhamento de ruas;

d) Executar outros serviços correlatos determinados pela SIMB;



SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Projetos e Desenhos - SEJOB

Art. 111 - Compete a Seção de Projetos e Desenhos, o desempenho das seguintes atividades:

- a) Executar projetos de obras municipais de acordo com as Secretarias de Obras, Planejamento, Ação Social, Educação e Serviços Urbanos;
- b) Executar desenhos vários para o município;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas por solicitações da SEMDB e SEMPA.

SEÇÃO IV

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAOB

Art. 112 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAOB, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria Municipal de Obras de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo, entre outras suas atribuições:

- a) Preparo e redação, quando for o caso, de toda correspondência da Secretaria Municipal de Obras;
- b) Registrar e controlar todo o expediente da SEMDB, mantendo o protocolo atualizado;
- c) Coordenar a elaboração do relatório Anual Setorial da SEMDB, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;



d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Obras;

e) Exercer outras atividades correlatas, que forem designados pelo Secretário Municipal de Obras.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMED

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão do primeiro grau divisional, diretamente vinculada e subordinada ao Prefeito, tem por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades culturais e da educação infantil, ensino fundamental e médio.

Art. 114 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Promover a execução do Plano Educacional e Cultural do Município;

II - Organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de ensino "pré-escolar", "primeiro e segundo graus", no âmbito Municipal, observando as legislações Federal e Estadual pertinentes;

III - Manter a Biblioteca Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração de acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, que visem a obtenção de recursos e de colaboração técnica;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

84
JPA

V - Estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudo para alunos reconhecidamente pobres e que sejam residentes no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

VI - Encaminhar às Secretarias Municipais de Saúde e de Ação Social, os alunos necessitados de assistência médica-odontológica e social;

VII - Promoção e divulgação da cultura no Município;

VIII - Exercer outras atribuições relacionadas à educação e cultura e que forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 115 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades ordenadas e orientadas pelo seu dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos que a compõe:

I - Divisão de Ensino Municipal - DIEED;

1.1 - Seção de Ensinos de Primeiro e Segundo Grau - SFCED;

1.2 - Seção de Ensino Pré-Escolar - SEPEID;

1.3 - Seção de Assistência ao Educando - SETED;

1.4 - Seção de Supervisão, Inspeção e Orientação Educacional - SESLID;

1.5 - Seção de Planejamento e Pesquisa - SEJED;

1.6 - Seção de Cultura e Desporto - SEDEID;

1.7 - Biblioteca Municipal - SEBED;

II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SLALD.



SEÇÃO I

Da Divisão de Ensino Municipal - DIEED

Art. 116 - A Divisão de Ensino Municipal - DIEED, é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, competindo-lhe o desempenho das atribuições abaixo especificadas:

- a) Orientar a elaboração do plano anual de atividades escolares, zelando pelo seu cumprimento;
- b) Planejar e coordenar a execução dos planos de trabalho relacionados com o ensino municipal;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Educação, compatibilizando-o com as diretrizes e metas expressas no Plano Estadual de Educação;
- d) Manter estreito relacionamento com a Secretaria Estadual de Educação e Cultura e demais órgãos que estudem e orientem os problemas educacionais;
- e) Coletar, registrar e informar dados sobre o desenvolvimento das atividades do ensino, mantendo em dia os quadros de controle da vida escolar;
- f) Assessorar o Secretário e substituí-lo em suas eventuais ausências;
- g) Sugerir e/ou elaborar projetos e estudos que venham a concorrer para melhoria do ensino no Município;
- h) Elaborar relatórios sobre os resultados do planejamento para, através da direção geral, serem encaminhados aos órgãos próprios de educação e cultura.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

26
/

i) Orientar os demais órgãos da Secretaria, sobre a correta aplicação das dotações orçamentárias, especificamente sobre as que envolvam recursos dos Fundos diversos e, bem assim, recursos oriundos de Convênios;

j) Intercambiar, através da Secretaria Estadual de Educação e Cultura, programas educacionais com os demais Municípios;

l) Promover campanhas educacionais, visando a erradicação do analfabetismo no Município;

m) Colaborar com o órgão próprio da Prefeitura, na seleção dos candidatos ao magistério, organizando e mantendo atualizado o arquivo que contenha os principais dados individuais dos professores, bem como o acompanhamento da vida funcional de cada um;

n) Promover plano de recuperação de educandos carentes, quanto ao rendimento escolar;

o) Promover a chamada anual da população em idade escolar;

p) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 117 - A Divisão de Ensino Municipal, se compõe das seguintes Seções, que, para efeito hierárquico, são considerados órgãos do terceiro grau divisional:

- 1 - Seção de Ensinos de Primeiro e Segundo Graus - SECID;
- 2 - Seção de Ensino Pré-Escolar - SEPEL
- 3 - Seção de Assistência ao Educando - SETED;



4 - Seção de Supervisão, Inspeção e Orientação Educacional - SESED;

5 - Seção de Planejamento e Pesquisa - SEJED;

6 - Seção de Cultura e Desporto - SEDED.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Ensinos do Primeiro e 2º Graus - SEFED

Art. 118 - Compete explicitamente à Seção de Ensino, o desempenho das seguintes atribuições:

a) Assistência técnica e material, planejamento, coordenação e orientação pedagógica e educacional das unidades escolares;

b) Estabelecer normas e padrões, zelando por seu fiel cumprimento, para expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população;

c) Orientar as escolas no processo de planejamento, execução e avaliação de planos curriculares;

d) Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino;

e) Controlar a assiduidade dos professores e diretores de cada unidade de ensino mediante a verificação da frequência, encaminhando-as ao órgão da Prefeitura, para elaboração da folha de pagamento e outras anotações;

f) Fiscalizar permanentemente as escolas de ensino municipal, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares;

g) Supervisionar as atividades, de maneira a lhes conferir coordenação, unidade, continuidade e adaptabilidade



para que, eficientemente, as escolas alcancem os seus objetivos;

h) Realizar, no final de cada ano letivo, uma avaliação das atividades, mostrando estatisticamente o aproveitamento dos alunos analisando os motivos que conduziram ao respectivo resultado, visando reformulações necessárias, quando for o caso;

i) Propor medidas, para atualização dos professores, através de novas técnicas, novos procedimentos didáticos, de acordo com os mais modernos sistemas de ensino;

j) Promover estudos a respeito do calendário escolar, provas de rendimento, exame, tarefas e exigências de estudos, a fim de torná-los mais ajustadas à realidade dos alunos e do ensino;

l) Exercer outras atividades educacionais enquadradas no ensino que forem determinados pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Ensino Pré-Escolar - SEPED

Art. 119 - Tem a Seção de Ensino Pré-Escolar, a finalidade de orientar, coordenar e executar o ensino de caráter "Maternal", "Jardim de Infância" e "Alfabetização", para crianças compreendidas na faixa etária de 0 (zero) a 7 (sete) anos, preparando-as para ingresso ao ensino.

Art. 120 - A Seção de Ensino Pré-Escolar, é atribuído o desempenho das atividades de preparo à criança para:

a) Ajustamento ao ambiente escolar, visando, principalmente, ao disciplinamento de horário e posicionamento em relação aos superiores;



84
PAm

- b) Desenvolvimento da coordenação motora, percepção visual e auditiva;
- c) Relacionamento com colegas em adaptação à escola;
- d) Desenvolvimento da criatividade da criança;
- e) Preparo da criança, objetivando:
 - 1. Conhecimento das letras;
 - 2. Aprendizado de leitura;
 - 3. Aprendizado para escrita;
- f) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Assistência ao Educando - SETED

Art. 121 - A Seção de Assistência ao Educando, órgão diretamente subordinado a Divisão de Ensino Municipal, tem, entre outras, o desempenho das seguintes competências:

- a) Manter estreito relacionamento com a Divisão de Assistência Médica-Odontológica e com entidades sanitárias, para assistência médico-odontológica e higiênica aos estudantes da rede municipal de ensino;
- b) Manter estreito relacionamento com os vários órgãos da Administração e outras entidades sociais, para fornecimento de vestuário e material escolar aos alunos da rede escolar municipal carentes de recursos;
- c) Providenciar o recebimento das dotações específicas à assistência ao estudante;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

70
4/11

- d) Elaborar os cardápios a serem distribuídos na rede escolar, de acordo com os alimentos recebidos através de programas e convênios;
- e) Elaborar prestações de contas e balanços dos recursos recebidos;
- f) Promover e orientar a execução do Programa de Educação e Assistência Alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e da comunidade, na execução de seus objetivos;
- g) Promover medidas que visam ao aperfeiçoamento e ampliação das formas de assistência ao estudante;
- h) Ministras ou promover cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;
- i) Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
- j) Zelar pela guarda dos gêneros alimentícios recebidos e os adquiridos pela Prefeitura;
- l) Elaborar relatórios diários de consumo, controlando o respectivo estoque e evitando desvios do mesmo para outras finalidades;
- m) Assegurar uma perfeita distribuição de alimentação aos escolares matriculados na rede oficial de ensino, mantidos e indicados pelo Município, bem como aos escolares das entidades particulares de ensino gratuito ou filantrópicas, mediante ajustes especiais;
- n) Fiscalizar os locais onde é preparado a merenda escolar, zelando pela limpeza do ambiente e bem assim sugerindo normas de melhor higiene;



91
DM

o) Desenvolver planos para a coordenação sensório motora dos alunos deficientes;

p) Planejar e executar exercícios de treinamento de atenção e outros, para que o aluno se conscientize da realidade escolar;

q) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO IV

Da Seção de Supervisão, Inspeção e Orientação Educacional - SESED

Art. 122 - A Seção de Supervisão, Inspeção e Orientação Educacional, compete, entre outras as seguintes atribuições:

a) Implantar os serviços de supervisão e orientação educacional nas Unidades Escolares;

b) Orientar e fiscalizar o cumprimento dos aspectos legais, que regem o ensino, no município;

c) Orientar tecnicamente a todas as instituições educacionais do município no processo de escrituração escolar, vida escolar do aluno e providências para criação, autorização e reconhecimento de escolas;

d) Realizar contatos e envolver a comunidade servida pela Escola para que expresse seus anseios e interesses, colaborando no atendimento dos objetivos da Escola;

e) Colaborar na integração do corpo docente para dirigir o processo educacional, no sentido de uma experiência real e significativa para os alunos;



f) Dispensar cuidados especiais aos "alunos com problemas", promovendo seu ajustamento à vida escolar, familiar e social;

g) Criar condições para a sondagem de aptidões dos alunos;

h) Exercer outras atividades afins, que sejam cometidas pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO V

Da Seção de Planejamento e Pesquisa - SEJED

Art. 123 - Compete a Seção de Planejamento e Pesquisa, entre outras, as atribuições abaixo arroladas:

a) Propor medidas atinentes ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais;

b) Diagnosticar a situação de educação compatível com o Plano Estadual;

c) Estabelecer normas e padrões, zelando pelo seu cumprimento, para a expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população nas várias faixas etárias;

d) Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, compatível com o Plano Estadual;

e) Coordenar a elaboração das programações específicas da Divisão de Ensino Municipal;

f) Fixar as necessidades de construção e localização de novas unidades escolares;

g) Fixar as necessidades de material didático por unidades escolares;



h) Efetuar estudos sobre currículo de ensino e livros didáticos, indicando os mais viáveis, face a realidade sócio econômica do Município;

i) Exercer outras atividades que sejam designadas pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO VI

Da Seção de Cultura e Desporto - SEDED

Art. 124 - Compete à Seção de Cultura e Desporto, órgão diretamente subordinado à Divisão de Ensino, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades culturais, bem como a promoção de orientação e incentivo à prática de esportes no Município.

Art. 125 - Através da Seção de Cultura e Desporto são desempenhadas as atividades seguintes:

a) Orientar, supervisionar e executar programas/projetos referentes à cultura, desporto e recreação;

b) Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Turismo no que se refere à programação de atividades recreativas e outras que reclamem sua assistência técnica;

c) Incentivar a criação de praças de esportes no Município, sugerindo normas para sua construção, inclusive quanto à sua localização;

d) Elaborar e executar o cronograma de atividades do setor;

e) Sugerir, orientar e organizar atividades de jogos, gincanas, maratonas e outras atividades esportivas, com participação da comunidade;



f) Propor convênios com Clubes e Entidades Esportivas para utilização de suas praças de esportes;

g) Promover campanha educacional de esclarecimentos esportivos;

h) Exercer outras atividades relacionadas com a Cultura e o Desporto, que forem determinados pelo Diretor da Divisão.

SUB-SEÇÃO VII

Da Biblioteca Municipal - SEBED

Art. 126 - São atribuições desempenhadas pela Biblioteca Municipal, as seguintes:

a) Recebimento, conferência, classificação, codificação e catalogação de livros;

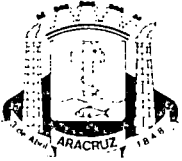
b) Recebimento, conferência, classificação, codificação e registro de revistas, jornais, estudos monográficos e ilustração recebidos;

c) Atendimento aos leitores e consulentes, fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e bem assim os empréstimos verificados;

d) Elaboração estatística de consultas e estabelecimentos de índices orientadores de novas aquisições;

e) Recebimento e análise de sugestões e promoção da aquisição de livros e assinatura de periódicos;

f) Manutenção atualizada do controle das verbas destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas;



g) Manutenção de intercâmbio bibliográfico com entidades congêneres, oficiais ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

h) Organização e manutenção atualizada de fichário de obras de interesse geral, não existentes na Biblioteca Municipal, mas existentes em outras Bibliotecas do País, utilizando, para isso, o método de permuta de fichas bibliográficas;

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

j) Manutenção ordenada e atualizada das publicações dos órgãos oficiais e de todos os atos normativos da Administração Municipal;

l) Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.

SEÇÃO II

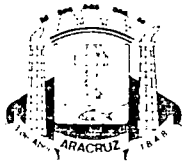
Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAED

Art. 127 - Compete explicitamente à Seção de Apoio Administrativo Setorial, prover a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e de todas as atividades inerentes a área de administração geral, que se fizerem necessárias, sendo entre outras, suas atribuições:

a) Preparo e redação, quando for o caso, de toda correspondência da Secretaria;

b) Registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;

c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual da Secretaria, com destinação à Secretaria de Planejamento;



96
J. J. J.

d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria, com destinação a Secretaria de Planejamento;

e) Promover estudo, proposição de diretrizes, orientação e controle de assuntos concernentes ao pessoal vinculado à rede escolar municipal, dentro das normas estabelecidas;

f) Organizar e manter em dia o registro das alterações que se verificarem na vida funcional e financeira do pessoal vinculado à rede escolar, mantendo atualizado os cadastros seguintes:

- 1 - Cargos providos e vagos
- 2 - Cargos em comissões
- 3 - Pessoal de designação temporária.

g) Providenciar as ordens de serviços referentes ao pessoal vinculado à rede escolar;

h) Coordenar, coletar, computar e manter atualizados os quadros estatísticos do pessoal docente e discente;

i) Elaborar quadros estatísticos referentes às aprovações, reprovações e desistências dos alunos matriculados na rede escolar;

j) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SEÇÃO III

Da Coordenação Técnica

Art. 128 - Embora figurando no contexto do organograma da Secretaria Municipal de Educação, a Coordenação Técnica não constitui órgão integrante da mesma.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

97
20/12

Art. 129 - A Coordenação Técnica, formada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e dentre os diversos profissionais, lotados na própria Secretaria, e com especialização específica na área Educacional, compete:

I - Proceder a avaliação do Sistema Municipal de Educação, sugerindo as medidas de melhor aproveitamento do ensino;

II - Proceder estudos, visando a reciclagem do professor, para melhor aproveitamento ou desempenho;

III - Acompanhar, com rigorosa fiscalização, junto à Secretaria Municipal de Finanças o gasto mínimo obrigatório na manutenção e desenvolvimento do ensino municipal, na forma do disposto no Artigo 212 da Constituição Federal;

IV - Elaborar outras sugestões dentro das finalidades próprias da Educação para melhoria do ensino municipal como um todo.

CAPÍTULO IX

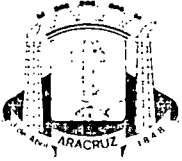
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS

Art. 130 - A Secretaria Municipal de Ação Social, órgão do primeiro grau divisional, diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade promover a integração social do indivíduo, através da implementação de programas de âmbito municipal.

Art. 131 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social, as seguintes atividades:

a) Realização de pesquisas relativas à situação sócio-econômica da população municipal;

b) Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

98
/

c) Promover a integração dos diversos órgãos da Secretaria para o desenvolvimento das atividades de assistência social;

d) Definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social;

e) Coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários;

f) Elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;

g) Colaborar com os órgãos federais e estaduais, visando o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade municipal;

h) Promover a integralização das ações desenvolvidas pela Secretaria de Ação Social com as dos demais órgãos da Prefeitura, visando a prestação de assistência social integrada;

i) Prover a Coordenação da Defesa Civil dos meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

j) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 132 - A Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAS

I.1 - Seção de Ação Social - SESAS

I.2 - Seção de Assistência ao Menor e ao Idoso Carentes - SICAS

I.3 - Seção de Desenvolvimento Comunitário - SEDAS

I.4 - Seção de Habitação - SEHAS

II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SLAAS



SEÇÃO I

Da Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS

Art. 133 - À Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS, órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente à SEMAS, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Coordenar o atendimento aos munícipes carentes que procuram a Prefeitura;
- b) Manter o Secretário Municipal de Ação Social informado sobre as necessidades da população urbana e rural;
- c) Manter dados estatísticos que indiquem as áreas carentes de assistência social;
- d) Elaborar e implantar programas de assistência social ao menor e ao idoso carentes;
- e) Exercer outras atividades correlatas por designação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 134 - Os órgãos que compõem a Divisão de Promoção e Assistência Social, para efeito hierárquico, são considerados órgãos do terceiro grau divisional.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Ação Social - SESAS

Art. 135 - À Seção de Ação Social - SESAS, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Promover o atendimento aos munícipes carentes que procuram a Prefeitura, orientando-os;



b) Promover pesquisas junto à população municipal relativamente à condição sócio-econômica dos munícipes;

c) Promover levantamentos das necessidades da população carente do Município;

d) Encaminhar ao Diretor da Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS, o resultado das pesquisas, levantamentos e estatísticas realizadas;

e) Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Assistência ao Menor e ao Idoso Carentes - SECAS

Art. 136 - À Seção de Assistência ao Menor e ao Idoso Carentes - SECAS, compete o desempenho das seguintes atividades:

a) Promover pesquisas, visando levantar a situação atual do menor carente do município;

b) Elaborar e implantar projetos de assistência ao menor e ao idoso carentes;

c) Desenvolver as atividades de assistência social ao menor de forma integrada com os demais órgãos municipais, especialmente os das áreas de saúde e educação;

d) Atender crianças carentes de 0 a 6 anos, proporcionando-lhes condições que favoreçam seu crescimento e desenvolvimento;

e) Envolver a família do pré-escolar, em atividades que visem assegurar a melhoria de suas condições sócio-educativas;



101
4/11

- f) Acompanhar o desenvolvimento físico e mental das crianças atendidas pelas Creches;
- g) Controlar a vacinação;
- h) Desenvolver hábitos de higiene;
- i) Estimular o desenvolvimento de potencialidades intelectuais da criança;
- j) Proporcionar rodízio das mães nas atividades diárias das creches;
- l) Orientar o preparo de alimentos, atividades de limpeza, lavanderia, higiene das crianças, confecção de uniformes, cultivo de hortas e serviços administrativos;
- m) Desenvolver outras atividades correlatas, desde que designado pelo Diretor da Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Desenvolvimento Comunitário - SEDAS

Art. 137 - À Seção de Desenvolvimento Comunitário - SEDAS, órgão do segundo grau divisional, subordinado à Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Coordenar pesquisas e levantamentos referentes à condição e necessidades sócio-econômicas das comunidades do município;
- b) Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas e projetos de assistência social às comunidades;
- c) Promover a integração das atividades comunitárias com os programas e projetos elaborados pela Divisão e pela Prefeitura como um todo;



102
Am

d) Apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias (associações, centros sociais, etc.);

e) Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Diretor da Divisão de Promoção e Assistência Social.

SUB-SEÇÃO IV

Da Seção de Habitação - SEHAS

Art. 138 - A Seção de Habitação, como órgão do terceiro grau divisional, subordinado hierarquicamente à Divisão de Promoção e Assistência Social - DIAAS, tem a incumbência das seguintes responsabilidades:

a) Promover estudos e exercer as ações necessárias visando o desfavelamento de manguezais, nascedouros de lixo e de áreas de grande risco ou de preservação ecológica, em conformidade com os órgãos municipais envolvidos;

b) Promover estudos e criar condições para erradicação de assentamento sub-normais;

c) Adotar os procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento em áreas ocupadas em caráter precário, de forma legal e quando for o caso, propor medidas visando que estas áreas sejam dotadas de infra-estrutura mínima, segundo padrões aceitáveis de saneamento e habitabilidade, como água, esgoto e iluminação;

d) Propor medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais, devidamente estudadas e viabilizadas financeiramente, para a construção de conjuntos habitacionais, visando a reinstalação da população carente e/ou oriundas de áreas sujeitas a desfavelamento;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

103
HA

e) Elaborar estudos e projetos, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, visando a construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente;

f) Produzir informações necessárias à formulação de política e elaboração de planos, programas e projetos subsidiários à ação governamental, dentro de suas áreas de atuação;

g) Promover, junto aos órgãos competentes, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao Domínio da União, ou, ainda, de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;

h) Articular-se com órgãos federais ou estaduais visando à obtenção de financiamentos para programas relacionados com as áreas de habitação e legalização de terras;

i) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas.

SEÇÃO II

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAAS

Art. 139 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAAS, compete prover a Secretaria Municipal de Ação Social de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo, entre outras, suas atribuições:

a) Preparo e redação, quando for o caso de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Ação Social;



b) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da SEMAS, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

c) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Exercer outras atividades correlatas que forem designados pelo Secretário Municipal de Ação Social.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU

Art. 140 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade administrar os serviços de limpeza pública, administrar e fiscalizar mercados, feiras e matadouros, administrar e conservar parques, cemitérios, jardins, praças e logradouros, promover a apreensão e remoção de animais encontrados na via pública e zelar pela observância das posturas municipais.

Art. 141 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo seu dirigente, através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Serviços Urbanos - DISU

I.1 - Seção de Administração de Logradouros - SIDA

I.2 - Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo - SELSU

I.3 - Seção de Posturas Municipais - SIPSU

II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SIASU



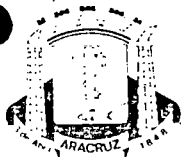
103
Hu

SEÇÃO I

Da Divisão de Serviços Urbanos - DISSU

Art. 142 - À Divisão de Serviços Urbanos, órgão do segundo grau divisional com vinculação e subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, são atribuídas o desempenho das seguintes competências:

- a) Fixação de normas a serem observadas por parte da população municipal, quanto à padronização dos recipientes destinados à coleta do lixo;
- b) Elaborar, juntamente com o órgão próprio da Prefeitura o zoneamento do Município, tendo em vista permitir, uma perfeita distribuição de viaturas, de modo a assegurar regularidade dos serviços;
- c) Notificação aos proprietários de lotes urbanos no sentido de providenciarem a limpeza da área, quando esta de terminação assim o exigir;
- d) Elaborar estudos sobre o aproveitamento do lixo e bem assim sub-produtos;
- e) Supervisionar os trabalhos de:
 - 1 - varredura e capinação dos logradouros públicos;
 - 2 - remoção, apreensão e destinação de animais abandonados na via pública;
 - 3 - remoção de entulhos e outros detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outros efeitos.
- f) Manutenção adequada de todos os parques e jardins do Município;



g) Orientação e demarcação dos trabalhos de arborização dos parques e jardins públicos e demais logradouros;

h) Colaborar, orientar e incentivar junto aos proprietários de imóveis o plantio de árvores;

i) Orientação de trabalhos de limpeza dos cemitérios públicos e matadouro municipal;

j) Exercer a administração nos cemitérios públicos mantendo rigorosamente atualizada a escrituração dos livros e outros registros indispensáveis;

l) Manter e controlar a numeração e alinhamento das sepulturas, de acordo com os projetos elaborados;

m) Orientar, controlar e registrar a execução das exumações e incinerações de acordo com os regulamentos e leis vigentes;

n) Supervisionar e fiscalizar a iluminação pública do Município;

o) Zelar e fiscalizar pela observância das posturas Municipais;

p) Exercer outras atividades que se enquadrem em sua finalidade básica e que forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 143 - Integram a Divisão de Serviços Urbanos, as seguintes seções do terceiro grau divisional, cujas atribuições estão descritas nas Sub-Seções adiante enumeradas:

1 - Seção de Administração de Logradouros - SEDSU.

2 - Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo - SELSU.

3 - Seção de Posturas Municipais - SEPSU.

107
195



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUB-SEÇÃO I

Da Seção da Administração de Logradouros - SEDSU

Art. 144 - A Seção de Administração de Logradouros, terá o desempenho das funções de administração, orientação, normalização, coordenação, execução e controle das questões relativas a:

- a) Parques e Jardins;
- b) Administração de Cemitérios;
- c) Iluminação Pública;
- d) Mercado, feiras e matadouros.

Art. 145 - São atribuições que competem à Seção de Administração de Logradouros executar:

- a) Manutenção atualizada do cadastro dos parques, jardins e praças do Município;
- b) Sugestão de medidas indispensáveis a colocação nos parques e jardins de instalações próprias à recreação infantil;
- c) Executar trabalhos de arborização dos parques, jardins e praças e bem assim nos demais logradouros públicos;
- d) Incentivar, junto à população municipal, o plantio de árvores e bem assim a conservação e arborização dos logradouros;
- e) Criar e fiscalizar o Zoológico Municipal;
- f) Administração dos serviços dos cemitérios públicos, mantendo atualizada a escrituração dos livros e demais registros;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

108
Ror

g) Execução das inumações e exumações de acordo com as normas vigentes;

h) Controle de arrecadação dos cemitérios;

i) Fiscalização das instalações elétricas de iluminação pública comunicando à concessionária qualquer deficiência observada;

j) Estudo e planejamento, para orientação da concessionária, dos serviços de eletricidade, da localização dos pontos de luz nos novos projetos de iluminação das áreas públicas;

l) Execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública quando da realização de festividades oficiais;

m) Elaboração de normas de funcionamento dos matadouros Municipais, executando o controle e fiscalização;

n) Elaboração de normas para execução de serviços de higienização dos locais dos matadouros, colaborando, inclusive, com os órgãos de Saúde Pública, na distribuição de carne em bom estado de conservação;

o) Fiscalização do funcionamento das feiras e mercados, dando pareceres em processos referentes à concessão de licença;

p) Exercer diretamente a fiscalização de qualidade e estado de conservação das mercadorias expostas à venda e colaborar com os órgãos específicos de abastecimento e preços visando evitar a exploração da população no que tange aos preços de vendas, atuando os faltosos;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

109
Du

q) Execução de trabalhos técnicos de medições , para efeito de fornecimento de numeração dos imóveis sediados no Município;

r) Fiscalizar o levantamento de emplacamento , fornecendo os relatórios de serviços executados, quando mencionada tarefa por adjudicada a terceiros;

s) Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Serviços Urbanos.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo - SELSU

Art. 146 - Pela Seção de Limpeza e Coleta de Lixo, são exercidas, entre outras, as atribuições abaixo especificadas:

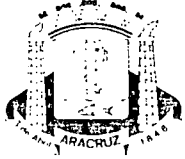
a) Execução dos trabalhos de varredura, capinação e desobstrução dos logradouros públicos;

b) Inspeção dos ralos das galerias de águas pluviais e promoção de medidas corretivas indispensáveis;

c) Remoção de entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e de outras causas;

d) Coleta e transporte de lixo, promovendo sua remoção, para os locais previamente determinados;

e) Relacionar os novos logradouros onde se passará a fazer a coleta, com nome dos proprietários e respectiva numeração, para efeito de lançamento da taxa respectiva, através do órgão próprio da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

110
Alu

f) Sugerir à administração Municipal, pelos canais competentes, a adoção de padronização dos recipientes destinados à coleta de lixo;

g) Sugerir ou promover campanhas educativas junto à população no sentido de manter a cidade limpa;

h) Exercer outras atribuições correlatas que dependa da ação imediata da Seção ou quando receber determinações do Diretor da Divisão de Serviços Urbanos;

i) Exercer vigilância diurna e noturna em todos os próprios municipais;

j) Fazer relatório circunstanciado de qualquer ação de que tenha participado, encaminhando-o ao superior hierárquico para as providências legais posteriores.

SUB-SEÇÃO III

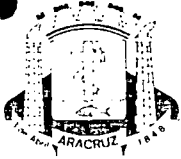
Da Seção de Posturas Municipais - SEPSU

Art. 147 - À Seção de Posturas Municipais, vinculada e subordinada à Divisão de Serviços Urbanos, compete exercer as seguintes atribuições:

a) Estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas, no tocante a publicidade de modo geral, efetuada no território do Município;

b) Fiscalização de normas relativas ao empacotamento de torçadouras públicas;

c) Fiscalização de normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;



III
10/11/2012

d) Exercer fiscalização pertinente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadoras de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos;

e) Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;

f) Lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;

g) Zelar pela observância das posturas municipais no âmbito do território municipal;

h) Exercer outras atividades afins, que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Serviços Urbanos.

SEÇÃO II

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEASU

Art. 148 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral, que se fizerem necessárias, sendo, entre outras, suas atribuições:

a) Preparo e redação da correspondência da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

b) Registro e controle do expediente da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual;



112
/10

e) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMTE

Art. 149 - A Secretaria Municipal de Transporte, órgão do primeiro grau divisional, diretamente vinculada e subordinada ao Prefeito, e dirigida por um Secretário, tem por finalidade exercer, orientar e coordenar a execução da política de transporte do município e a administração dos serviços afins, através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Transportes - DIVTE
 - 1.1 - Seção de Acompanhamento e Controle - SEDTE;
 - 1.2 - Seção de Manutenção Mecânica - SEOME
- II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEATE

SEÇÃO I

Da Divisão de Transportes - DIVTE

Art. 150 - À Divisão de Transportes, órgão do segundo grau divisional, com vinculação direta à Secretaria Municipal de Transportes, são atribuídas as seguintes competências:

- a) Coordenação e execução da política de Transportes Coletivos do Município;
- b) Participar de todo o processo de concessão de novas linhas urbanas, sugerindo, se for o caso sua licitação;
- c) Fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias, seus horários e limites de lotação;



- d) Participar com a SEMPA dos estudos sobre tarifas a serem cobrados nas linhas urbanas;
- e) Cumprir e fazer cumprir as exigências constantes da legislação que disciplina o transporte coletivo;
- f) Responsabilizar-se pela manutenção de toda a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- g) Solicitar compra e manter estoques mínimos de peças para manutenção permanente dos veículos e máquinas;
- h) Fazer relatórios trimestrais das condições gerais da frota;
- i) Sugerir a alienação e compra de veículos e equipamentos de transporte próprio;
- j) Responsabilizar-se por todo o pessoal que atuar na sua área;
- l) Indicar os tipos e modelos de veículos e equipamentos que melhor atenda a Prefeitura em termos de performance e vida útil.
- m) Controlar consumo de combustível por veículo, tomando as medidas necessárias quando o gasto for superior à cota normal determinada;
- n) Propor ao Secretário medidas de consumo de combustível;
- o) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Transportes;



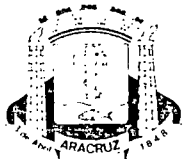
114
Ade

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Manutenção e Mecânica - SEOTE

Art. 151 - Compete à Seção de Manutenção Mecânica, entre outras o desempenho das seguintes atribuições:

- a) Manter em perfeitas condições de tráfego, todos os veículos da Prefeitura, realizando sua manutenção mecânica e elétrica;
- b) Solicitar ao órgão próprio da Prefeitura a compra de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e substituí-lo na oficina da Prefeitura;
- c) Sempre que possível, manter em estoque peças, acessórios de gastos mais comuns;
- d) Controlar através de fichas próprias a quilometragem diária dos veículos;
- e) Controlar as revisões normais da frota de veículos;
- f) Fazer relatório trimestral, das condições gerais dos veículos municipais, sugerindo compra de novas ou alienação dos usados quando o rendimento não for satisfatório;
- g) Organizar escala de trabalho e zelar pela observância das determinações Federais quanto à velocidade máxima permitida;
- h) Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Transportes.



115
flm

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Acompanhamento e Controle - SEDTE

Art. 152 - À Seção de Acompanhamento e Controle, são atribuídas as competências seguintes:

- a) Não permitir que nenhum veículo, salvo ordem expressa dos Secretários Municipais ou do Prefeito, fique fora da garagem, além do horário normal de serviço;
- b) Fora do horário normal de expediente não permitir a retirada de qualquer veículo, salvo ordem expressa do prefeito;
- c) Controle diário de gastos de combustíveis e lubrificantes;
- d) Diariamente, abastecer através da bomba própria do Município ou fornecer as respectivas ordens de fornecimento ao postos autorizados;
- e) Colaboração nos estudos para a fixação das tarifas a serem cobradas nas linhas urbanas;
- f) Colaboração com os órgãos Federais e Estaduais do Trânsito, no que se refere ao funcionamento e itinerário das linhas urbanas;
- g) Lavratura de notificações, autos de infração ou qualquer outro documento, relativos a irregularidades cometidas;
- h) Sugerir a construção de abrigos de ônibus nos pontos de maior afluência de passageiros;
- i) Controlar e fiscalizar os serviços de taxis de passageiros;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

j) Exercer vigilância no trato à população por parte dos motoristas de taxis e verificar periodicamente o estado de conservação desses veículos;

l) Apurar veracidade das queixas que forem apresentadas pelos usuários de taxis;

m) Cumprir e fazer cumprir as exigências constantes da legislação que disciplina o transporte coletivo no âmbito Municipal, sugerindo estudos de atualização da mesma, quando o desenvolvimento e acréscimo populacional municipal assim o exigir;

n) Cumprir outras tarefas características de transportes, que forem cometidas pelo Diretor da DIVTE;

o) Controlar o período de lubrificação da frota de veículo do Município;

p) Responsabilizar-se pelo consumo de combustível por veículo fazendo o controle para informação ao Diretor da Divisão de Transportes;

q) Exercer o controle do processo de pagamento de combustível.

SUB-SEÇÃO III

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEATE

Art. 153 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial da Secretaria Municipal de Transportes, órgão do terceiro grau divisional, compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral, que se fizerem necessárias, sendo entre outras, suas atribuições:



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

117
Hm

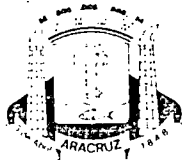
- a) Preparo e redação da correspondência da Secretaria Municipal de Transportes;
- b) Registro e controle do expediente da Secretaria Municipal de Transportes;
- c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria Municipal de Transportes, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;
- d) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual;
- e) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMIC

Art. 154 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMIC, é um órgão do primeiro grau divisional, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento de apoio às atividades de Agricultura, Indústria e Comércio do Município, com as seguintes competências:

- a) Promover a interrelação da Prefeitura Municipal de Aracruz com o Conselho de Desenvolvimento de Aracruz - CDA;
- b) Controlar os pleitos emanados das comunidades do Município de Aracruz;
- c) Elaborar planos para o desenvolvimento do Setores primário, secundário e terciário da economia do município,



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

116

108
Rlu

apoiando-se nos organismos Federais e Estaduais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração desses organismos com o Município e os produtores rurais, empresários e comerciantes;

d) Planejar, organizar e coordenar a implantação do horto municipal, de exposições, feiras e mostras de produtos do Município e outros eventos correlatos;

e) Formulação de Projetos de Leis, normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio-ambiente;

f) Estabelecer as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária.

Art. 155 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, será dirigida por um Secretário, e terá a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processadas e desenvolvidas através dos seguintes órgãos que a compõe:

I - Divisão de Agricultura - DIAIC

I.1 - Seção de Planejamento Agrícola - SEPIC

I.2 - Seção de Desenvolvimento Agrícola - SEDIC

II - Divisão de Meio Ambiente - DIMIC

II.1 - Seção de Controle e Fiscalização Ambiental - SEFIC

II.2 - Seção de Pesquisa e Educação Ambiental - SEEIC

III - Seção de Desenvolvimento da Indústria e Comércio - SECIC

IV - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAIC

119
H



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

Da Divisão de Agricultura - DIAIC

Art. 156 - A Divisão de Agricultura, órgão do segundo grau divisional, tem entre outras as atribuições seguintes:

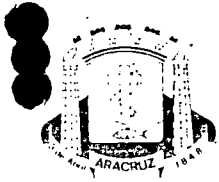
- a) Promover levantamento das necessidades da população rural do município, orientando-as e atendendo-as no que for possível;
- b) Despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do município;
- c) Promover a integração das atividades rurais existentes, com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- d) Planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades;
- e) Estudar e elaborar projetos agropecuários de interesse das comunidades rurais.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Planejamento Agrícola - SLPIC

Art. 157 - Compete à Seção de Planejamento Agrícola, como órgão do terceiro grau divisional:

- a) Desenvolver projetos globais e específicos no campo da agropecuária em conjunto com órgãos do Estado e da Federação visando a melhoria da produção no Município;
- b) Participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação do perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural e outros;
- c) Promover reuniões com a comunidade rural visando detectar possíveis problemas que mereçam a atividade da Secretaria Municipal;
- d) Alocar e fiscalizar aplicação de recursos para programas agropecuários.



120
afm

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Desenvolvimento Agrícola - SEDIC

Art. 158 - Compete a Seção de Desenvolvimento Agrícola, órgão do terceiro grau divisional:

- a) Implantar e executar programas e projetos de desenvolvimento agrícola municipal, oriundos do planejamento;
- b) Prestar orientação técnica ao micro e pequeno produtor;
- c) Levar ao conhecimento do Diretor da Divisão as reivindicações e propostas dos produtores;
- d) Acompanhar os trabalhos de construção e conservação de pontes e estradas vicinais;
- e) Implantar e executar programas e projetos específicos de atendimento ao produtor rural, tais como: Horto Municipal, Mecanização Agrícola, Microbacias Hidrográficas, etc.;
- f) Incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em Associações e Cooperativas;
- g) Apoiar e organizar exposições, feiras e mostras de produtos e animais do Município;
- h) Apoiar e organizar indústrias caseiras de produtos agrícolas;
- i) Incentivar e orientar sistemas de:
 - irrigação
 - correção de solo
 - adubação e tratos culturais
- j) Orientar processos de colheita e armazenamento;
- l) Orientar o agricultor com relação ao sistema de mercado;
- m) Desempenhar outras tarefas designadas pelo Diretor da Divisão.



121
JF

SEÇÃO II

Da Divisão do Meio Ambiente - DIMIC

Art. 159 - À Divisão do Meio Ambiente, como órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMIC, compete exercer as atribuições abaixo especificadas:

- a) Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual;
- b) Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- c) Exercer o poder de polícia nos casos de infração à esta lei;
- d) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;
- e) Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- f) Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- g) Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Divisão de Planejamento Urbano, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Controle e Fiscalização Ambiental - SEFIC

Art. 160 - À Seção de Controle e Fiscalização Ambiental, órgão do terceiro grau divisional, com subordinação hierárquica ao Diretor da Divisão do Meio Ambiente, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

a) Controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;

b) Exercer o poder de polícia nos casos de infração à esta lei e outras pertinentes;

c) Emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;

d) Atuar nas áreas da própria Prefeitura, como lixo, usinas, oficinas, etc., no sentido de não causar poluição.

SUB-SEÇÃO II

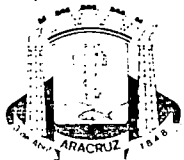
Da Seção de Pesquisa e Educação Ambiental - SEEIC

Art. 161 - À Seção de Pesquisa e Educação Ambiental, órgão do terceiro grau divisional com subordinação hierárquica ao Diretor da Divisão do Meio Ambiente, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

a) Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;

b) Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares das diversas matérias obrigatórias contemplem o estudo da ecologia;

Avenida Venâncio Flores, 1.333 - Telefone (027) 256-1412 - Centro - CEP. 29.190-000 - Aracruz-ES



123
P

c) Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente.

SEÇÃO III

Da Seção de Desenvolvimento da Indústria e Comércio - SECIC

Art. 162 - À Seção de Desenvolvimento da Indústria e Comércio como órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, compete as seguintes atribuições:

a) Promover o levantamento de dados e informações relativas a potencialidade do município nos setores secundário e terciário da economia;

b) Realizar estudos visando a adoção de alternativas viáveis de empreendimentos, em parceria com instituições públicas e privadas, que assegurem o desenvolvimento econômico do município;

c) Elaborar e implementar planos e projetos de desenvolvimento da indústria e do comércio no município, visando a geração de novas oportunidades de emprego e renda para a população;

d) Integrar ações com vários órgãos e setores da administração pública e privada, com vistas a viabilização de programa de formação de mão-de-obra qualificada;

e) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

124
Hw

f) Registro cadastral das empresas industriais e comerciais do município;

g) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEAIC

Art. 163 - Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial, prover a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio de todas as atividades inerentes à área de administração, que se fizerem necessárias, sendo dentre outras, suas atribuições:

a) Registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;

b) Preparo e redação, quando for o caso de toda a correspondência da Secretaria;

c) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da SEMIC, para encaminhamento a Secretaria Municipal de Planejamento;

d) Supervisionar o preenchimento da proposta Orçamentária Anual da Secretaria, controlando os prazos legais;

e) Exercer outras atividades administrativas correlatas, designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTU

Art. 164 - A Secretaria Municipal de Turismo, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade a promoção das atividades de Turismo no Município.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

125
[Handwritten signature]

pio, competindo-lhe o desempenho das atividades seguintes:

a) Desenvolver a mentalidade turística da população e incentivar a participação de todas as classes sociais no processo de planejamento do turismo no município;

b) Incentivar o desenvolvimento das indústrias essenciais ao turismo, principalmente a de hotelaria e a de transportes, propondo amparo e benefícios fiscais e regulando-os de modo a atenderem satisfatoriamente aos usuários;

c) Propor celebração de convênios com entidades públicas e particulares, visando a execução de projetos específicos ao turismo;

d) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria;

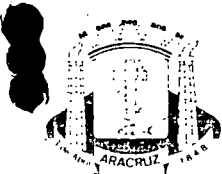
e) Propor o estabelecimento de zoneamento turístico da cidade com indicação de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo;

f) Em colaboração com a Seção de Cultura e Desporto da SEMED, planejar e coordenar a execução de atividades de lazer e recreação;

g) Divulgação dos trabalhos de interesse cultural e artístico postos à disposição da Prefeitura em integração com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

h) Elaborar cadastros das autoridades Federais e Estaduais com respectivos endereços e ocupações, para envio de convites em geral, por ocasião de solenidades no Município;

i) Promoção e divulgação do folclore e do artesanato da região;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

126
Ar

j) Promover a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município;

l) Coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento;

m) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 165 - A Secretaria Municipal de Turismo será dirigida por um Secretário, sendo suas atividades orientadas e coordenadas pelo seu dirigente através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Turismo e Promoções - DIPTU

1.1 - Seção de Planejamento e Apoio Técnico - SEPTU

1.2 - Seção de Comunicação, Promoções e Eventos - SEETU

II - Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEATU

SEÇÃO I

Da Divisão de Turismo e Promoções - DIPTU

Art. 166 - A Divisão de Turismo e Promoções, órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Turismo, tem as seguintes atribuições:

a) Planejar e executar projetos de incentivo à melhoria da qualidade do turismo receptivo;

b) Manter em arquivo público, documentos, fotografias, livros e outros materiais de interesse na formação da memória cultural do município, preservando-os, catalogando-os e garantindo livre acesso a eles dos interessados em examiná-los;

c) Promover programas de incentivo ao turismo através de divulgação dos seus atrativos e serviços, em integração com a iniciativa privada visando o incremento de fluxos turísticos no Município;

Avenida Venâncio Flores, 1.333 - Telefone (027) 256-1412 - Centro - CEP. 29.190-000 - Aracruz-ES



127
Hw

d) Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;

e) Formar e manter em funcionamento um sistema de informações turísticas, através de postos de atendimento ao turista e/ou outros meios devidamente instrumentados com materiais de divulgação adequados;

f) Manter o cadastro atualizado da oferta turística do município, incluindo seus recursos naturais, seus estabelecimentos de hospedagem e alimentação, suas áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

g) Exercer outras atividades que forem determinadas pelo Secretário de Turismo.

SUB-SEÇÃO I

Da Seção de Planejamento e Apoio Técnico - SEPTU

Art. 167 - À Seção de Planejamento e Apoio Técnico, órgão do terceiro grau divisional, para efeito de hierarquia compete:

a) Assistir e assessorar o Secretário e Diretor na Preparação de planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com as diretrizes e objetivos do órgão;

b) Examinar e avaliar, preliminarmente, propostas e projetos encaminhados à Secretaria, relacionados com o turismo, à cultura e eventos correlatos do Município;

c) Proceder à supervisão e orientação técnica na elaboração ou adequação de projetos de terceiros, considerados de interesse da Secretaria;

d) Apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico do Município;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

128
RFR

e) Apresentar, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

f) Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

g) Subsidiar a Secretaria de informações, estatísticas metodológicas e técnicas, quando da elaboração de projetos, planos e pesquisas, sempre que solicitado pelo seu superior hierárquico;

h) Manter arquivo da cópia dos trabalhos desenvolvidos pelo setor, para relatório e subsídios a trabalhos futuros, como também os relatórios de atividades do setor turístico, para elaboração do Relatório Anual;

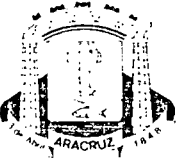
i) Realizar pesquisas, consultas e levantamentos de informações necessárias ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

j) Criar e desenvolver, sob orientação da SIMPA, todos os formulários apropriados aos projetos propostos;

l) Identificar e catalogar os pontos de valor histórico, cultural e artístico do Município, bem como promover a elaboração de projetos destinados à preservação e tombamentos destes pontos em conjunto com a Seção de Educação e Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

m) Estabelecer e manter contato permanente com o Instituto Histórico e Geográfico do Espírito Santo e com órgãos congêneres, das áreas municipal, estadual e federal, que atuam ou desenvolvam atividades correlatas;

129
fer



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

n) Sugerir em concordância com a Seção de Cultura e Desporto, a desapropriação de áreas ou imóveis que tenham valor histórico ou cultural;

o) Desempenhar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atribuições do setor.

SUB-SEÇÃO II

Da Seção de Comunicação, Promoções e Eventos - SEETU

Art. 168 - À Seção de Comunicação, Promoções e Eventos, órgão do terceiro grau divisional, para efeito de hierarquia, compete:

a) Criar dinâmica de informações pertinentes aos diversos setores da Secretaria;

b) Alimentar os meios de Comunicação com informações sobre as programações e realizações da Secretaria;

c) Criar e manter um bom relacionamento com todos os órgãos de imprensa locais, estaduais e nacionais, cultivando uma boa imagem da Secretaria e do Município como um todo;

d) Indicar e sugerir publicações periódicas específicas de interesse da Secretaria, para fins de assinatura, intercâmbio ou contatos;

e) Providenciar e orientar o arquivamento das notícias publicadas, publicações e folhetins, quando de interesse da SEMU, para fins de relatório das atividades do setor;

f) Fornecer material informativo para ilustração e informação de reuniões internas e externas, quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

130
/du

g) Elaborar e distribuir, com supervisão do órgão superior da Secretaria, informativo interno da Secretaria;

h) Providenciar, arquivar e controlar material fotográfico como fotografias, slides, filmes de vídeo sobre o Município e os eventos realizados pela Secretaria;

i) Colaborar na elaboração do calendário de eventos do ano seguinte;

j) Executar a captação de eventos da área turística, tais como: congressos, convenções, seminários, encontros e outros eventos de interesse do Município;

l) Agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, estadual, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

m) Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agência de viagens, locadora de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas e demais prestadoras de serviços turísticos;

n) Estabelecer e manter contato com órgãos oficiais de Turismo, públicos e privados, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada no que toca aos planos e programas de turismo e normas vigentes;

o) Elaborar e controlar convites e comunicações recebidas, para fins de viabilização da participação da Secretaria;

p) Organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que se possam constituir patrocinadores potenciais de eventos, promovendo a manutenção periódica



de contatos;

q) Tomar todas as providências necessárias para a realização dos eventos do setor turístico, de responsabilidade da Secretaria;

r) Organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de hotéis, motéis, bares, restaurantes, campings, clubes, colônias de férias, associações, sindicatos e outros serviços turísticos;

s) Exercer outras atividades correlatas que forem designadas pelo Diretor da Divisão;

SEÇÃO II

Da Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEATU

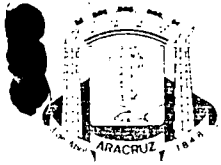
Art. 169 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial - SEATU, órgão do terceiro grau divisional, compete prover à Secretaria Municipal de Turismo de todas as atividades inerentes a área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo entre outras, suas atribuições:

a) Preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Turismo;

b) Registrar e controlar todo o expediente da SEATU, mantendo o protocolo atualizado;

c) Supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo;

d) Exercer outras atividades correlatas, que forem destinadas pelo Secretário Municipal de Turismo.



CAPÍTULO XIV

Da Coordenação Municipal de Defesa Civil - CODCI

Art. 170 - À Coordenação Municipal de Defesa Civil, órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, compete o planejamento e execução das ações de prevenção destinados a impedir ou minimizar os efeitos do desencadeamento de fatores anormais ou adversos, tendo sua constituição e atribuições definida em lei específica e suas ações subordinadas à Coordenação Estadual de Defesa Civil - CEDEC/ES.

CAPÍTULO XV

Dos Conselhos Municipais

Art. 171 - De conformidade com o disposto nos Artigos 118, 122, parágrafo 3º do Artigo 126, Parágrafo 2º do Artigo 149. Artigos 158, 162 e 165, da Lei Orgânica do Município de Aracruz ficam criados os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Transporte;
- II - Conselho Municipal de Habitação;
- III - Conselho de Política Agrícola e de Meio Ambiente;
- IV - Conselho Municipal de Saúde e Assistência Social;
- V - Conselho Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VI - Conselho Municipal de Turismo;
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII - Conselho Municipal de Orientação e Defesa à Pessoa Portadora de Deficiência.

Parágrafo Primeiro - Os Conselhos referidos neste Artigo, são órgãos colegiados consultivos, integrados paritariamente, por repre-



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

133
JFR

sentantes da administração pública Municipal e de entidades da Sociedade Civil.

Parágrafo Segundo - Os Conselhos constantes deste Artigo, serão presididos pelos respectivos Secretários Municipais das pastas envolvidas.

Art. 172 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei e bem assim os preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de Aracruz.

TÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Dos Secretários Municipais e Procurador Geral

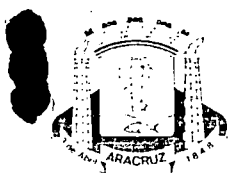
Art. 173 - Aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral, além das atribuições previstas nesta Lei, competem:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de suas competências;

II - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

III - Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado dos serviços realizados na respectiva Secretaria;

IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, ao Prefeito, o orçamento de sua Secretaria;

VI - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados.

Art. 174 - São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

a) Planejar ao nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo Serviço de Defensoria Pública;

b) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do Prefeito;

c) Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinar e propor providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

d) Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão do Prefeito;

e) Encaminhar, anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios sobre os serviços executados, na área de competência da Secretaria da qual é titular;

f) Despachar com o Prefeito Municipal, quando solicitado mantendo-o informado sobre o andamento da Secretaria;

g) Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, para apuração de irregularidades funcionais ocorridas na Secretaria;

h) Reunir periodicamente os Diretores dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da Secretaria;



135
4/2

i) Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

j) Inspeccionar as repartições que lhe são subordinadas;

l) Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

m) Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

Art. 175 - Os cargos referidos no Artigo 173 desta Lei, são de confiança, de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, bem como os de defensores públicos.

CAPÍTULO II

Dos Diretores de Divisão, Sub-Procurador, Coordenador, Assessores, Defensor Público e Chefes de Seção

Art. 176 - Os Diretores de Divisão, Sub-Procurador, Coordenador e Assessores, considerados do segundo grau divisional e os Defensores Públicos e Chefes de Seção, do terceiro grau divisional, serão nomeados pelo Prefeito Municipal por serem cargos comissionados, devendo a escolha preferencialmente recair, sempre que possível, em funcionários da Prefeitura.

Art. 177 - Constituem atribuições aos ocupantes dos cargos referidos no Artigo anterior:

a) Supervisionar, coordenar a execução das atividades, relativas a sua Divisão e sua Chefia, respondendo pelos encargos a elas atribuídas;

b) Distribuir as tarefas entre os seus subordinados controlando os prazos para sua fiel execução;



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

136
Jfr

- c) Prestar aos seus superiores hierárquicos, informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- d) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de alçada;
- e) Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de seu Setor, quando requeridos;
- f) Fornecer, em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos que dirige ou chefia, necessários a elaboração das propostas orçamentárias;
- g) Organizar a escala de férias do pessoal, encaminhando-o ao órgão competente da Prefeitura;
- h) Apresentar até o dia 30 de janeiro de cada ano, ao superior hierárquico, o relatório referente ao exercício anterior acompanhado de quadros estatísticos demonstrativos, análise e outros elementos que julgar indispensáveis;
- i) Prestar assistência jurídica à população carente do Município;
- j) Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos e dentro das respectivas correlações.

CAPÍTULO III

Dos Assessores Especiais

Art. 178 - Além das atribuições constantes desta Lei, competem aos Assessores Especiais:

- a) Realizar serviços especiais determinados pelo seu chefe imediato na área de trabalho de sua formação específica;



131
Am

- b) Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- c) Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- d) Executar projetos de racionalização, reorganização e melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva.

CAPÍTULO IV

Dos Servidores em Geral

Art. 179 - Compete aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

- a) Observar as prescrições legais e regulamentares e, de acordo com as suas funções, fazer com que as mesmas sejam observadas;
- b) Executar com eficiência e probidade as tarefas que lhes forem cometidas;
- c) Dar informações e pareceres sobre os assuntos a seu cargo.

Art. 180 - Além das atribuições mencionadas no artigo anterior, compete aos servidores incumbidos da fiscalização:

- a) Autuar infratores e fazer notificações, apreensões, lavrando os respectivos termos, de acordo com a legislação específica vigente;
- b) Proceder à cobrança de tributos e outras rendas da Prefeitura, quando autorizado pelos respectivos Secretários;
- c) Prestar contas da arrecadação procedida na forma do item anterior de acordo com as determinações do Secretário Municipal competente.



138
H.A.

Parágrafo Único - Nos casos de levantamentos fiscais, procedidos junto à contabilidade das empresas prestadoras de serviços e nos quais sejam apuradas sonegações e/ou recolhimentos a menor do Imposto Sobre a Prestação de Serviços (ISS), os termos de fiscalização e os respectivos autos de infração, serão lavrados no mínimo por 2 (dois) Fiscais de Rendas.

TÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

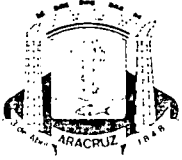
Art. 181 - Observadas os princípios fundamentais e demais disposições da presente lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova estrutura organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 182 - A implantação das novas Secretarias e/ou demais órgãos, setores e serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da Lei

Art. 183 - Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, à revisão de sua lotação de modo a corresponder às necessidades de pessoal em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 184 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização Municipal, será exercida pelo Secretário Municipal de Gabinete em integração com o Secretário Municipal de Administração.

Art. 185 - Fica fazendo parte integrante da presente Lei os anexos I a 14 que dispõem sobre o Organograma da Prefeitura Municipal de Aracruz.



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

139
SPR
- 137 -

Art. 186 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto, ao remanejamento das dotações orçamentárias constantes do Orçamento para os órgãos que forem sendo implantadas em função desta Lei, suplementando-as, neste ou nos exercícios seguintes, se necessário, usando como recursos aqueles definidos no Artigo 43 e parágrafo da Lei 4.320/64, ou outro dispositivo legal que vier a substituí-lo.

Art. 187 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.427/90.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 06 de dezembro de 1993.


PRIMO BITLI
PREFEITO MUNICIPAL

140
vbr



Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O S

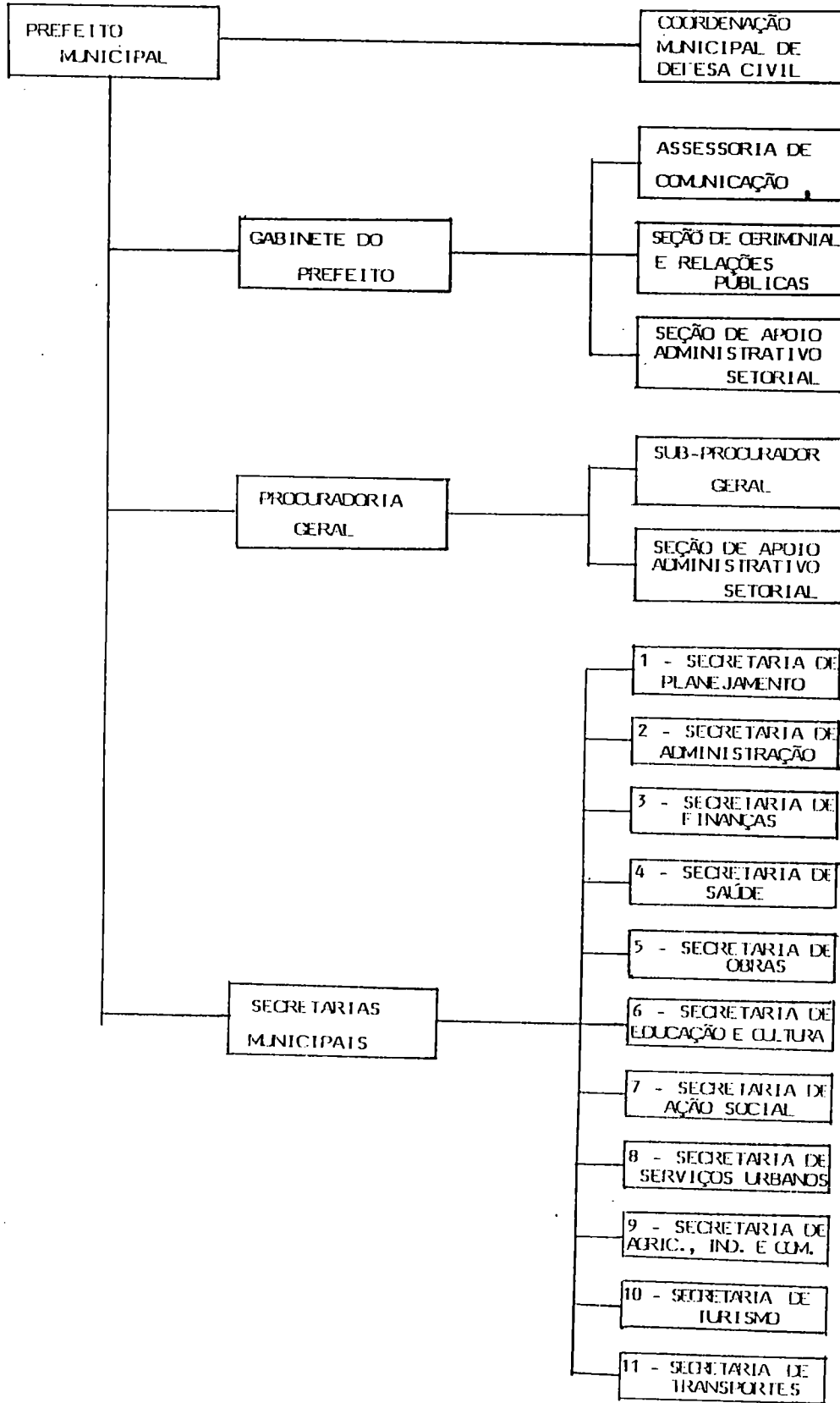


Prefeitura Municipal de Aracruz

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

141
pw

ANEXO 1



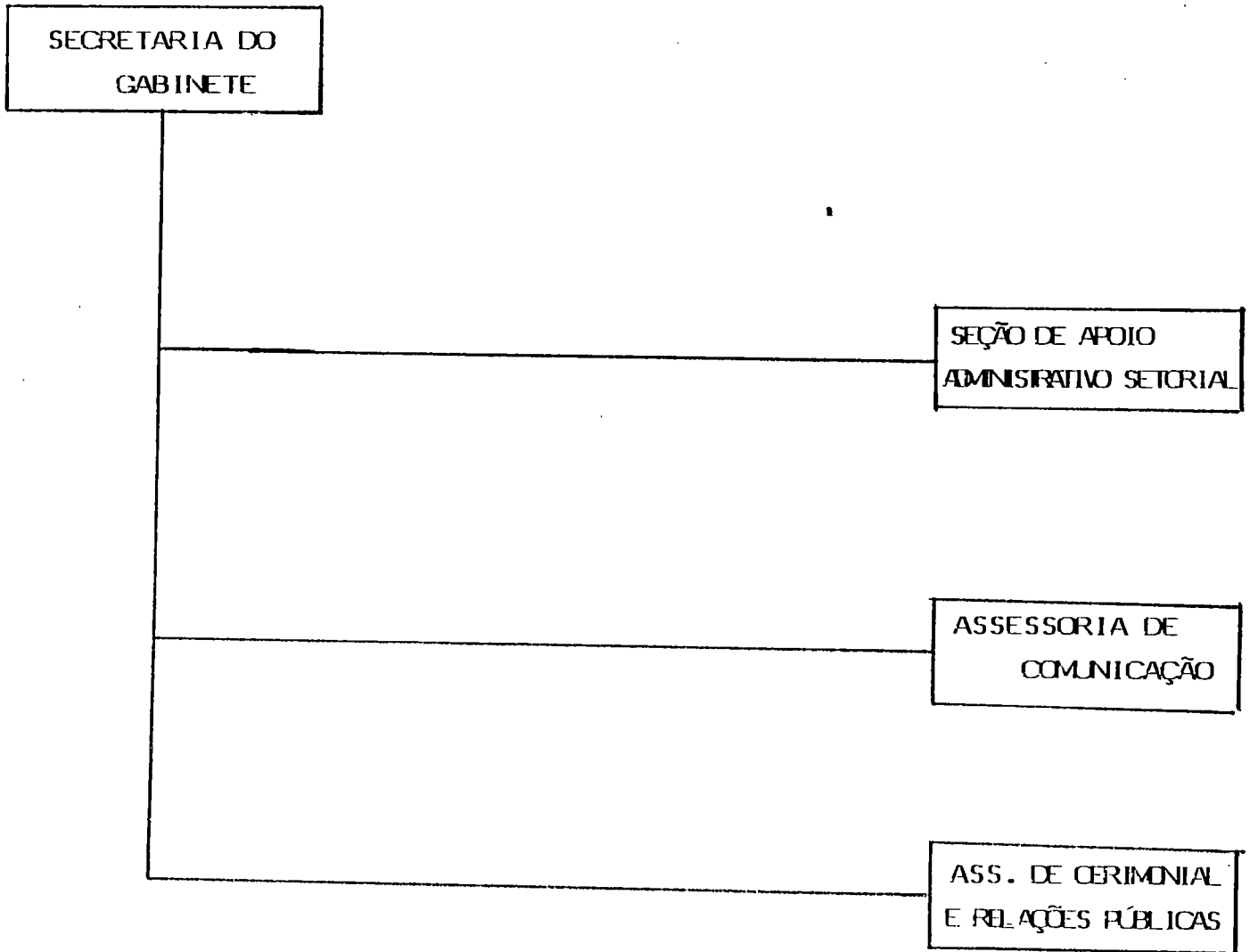
146
H



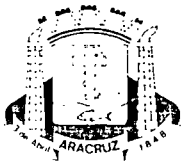
Prefeitura Municipal de Aracruz

ANEXO 2

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



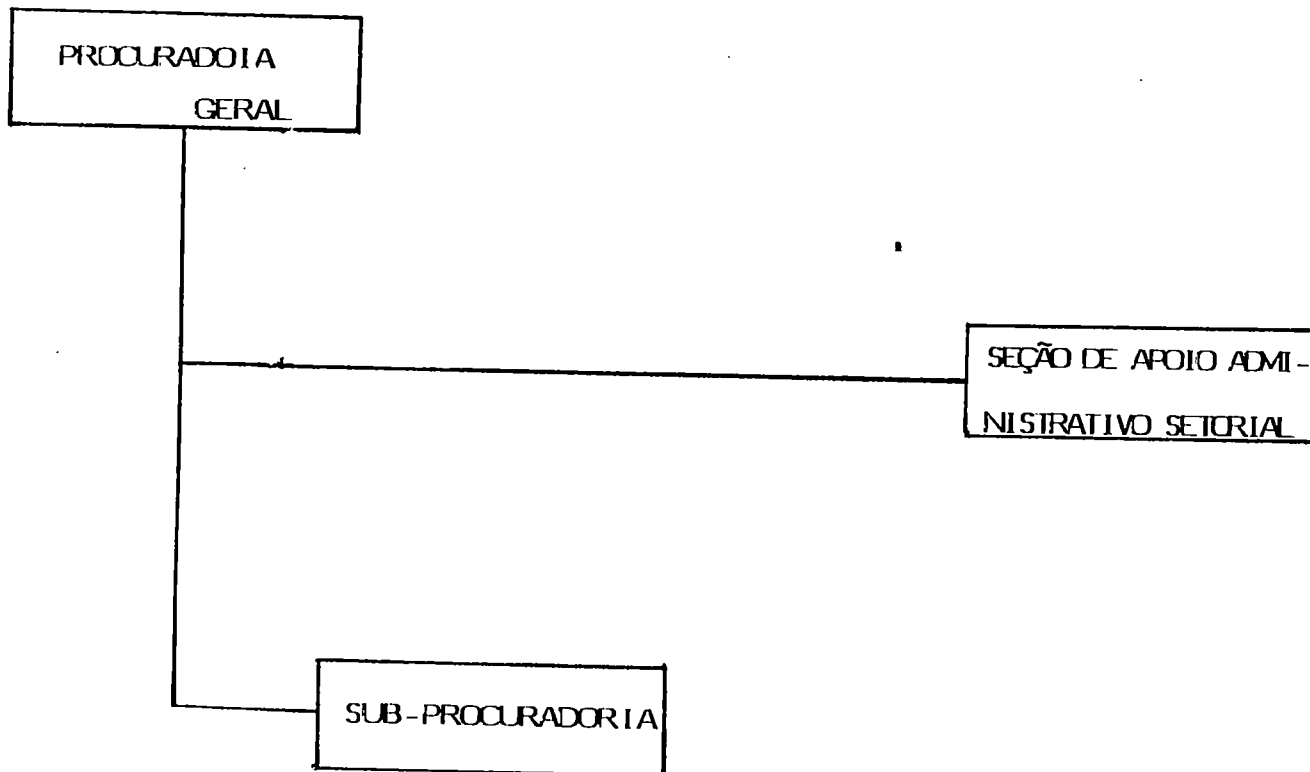
143
Ar

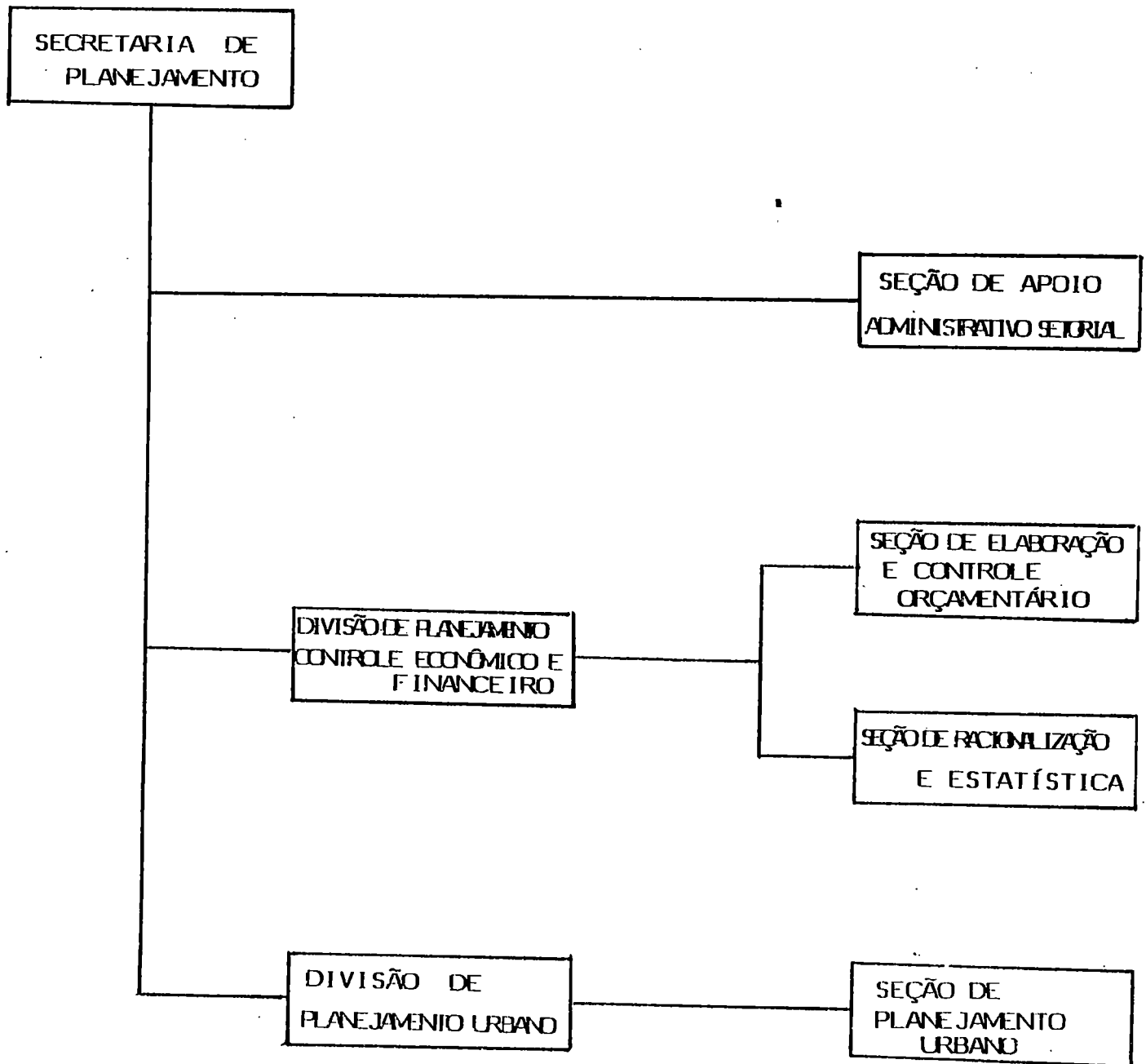
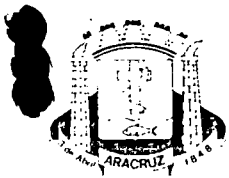


Prefeitura Municipal de Aracruz

ANEXO 3

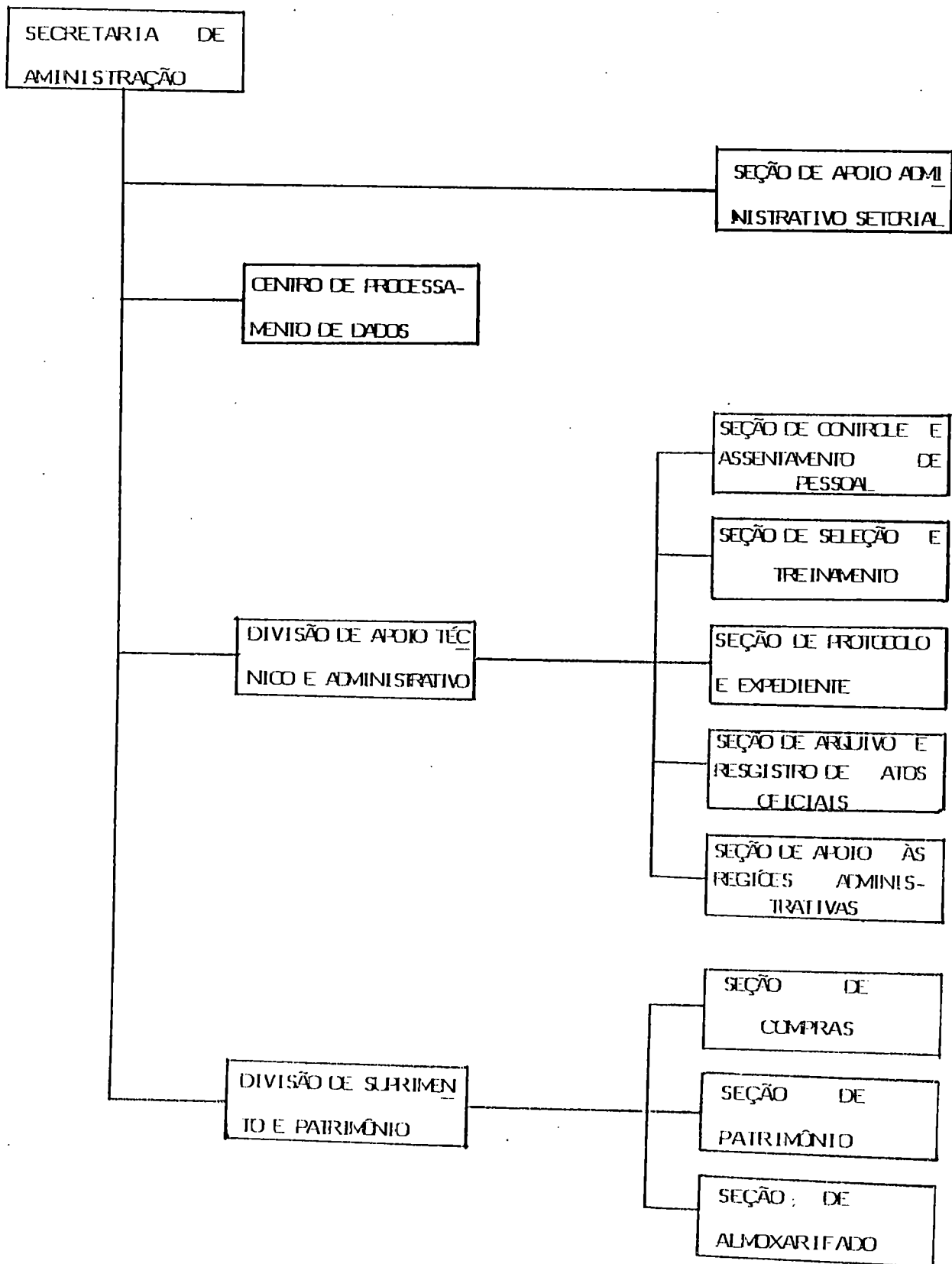
ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

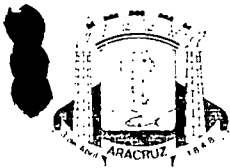






145
Hm



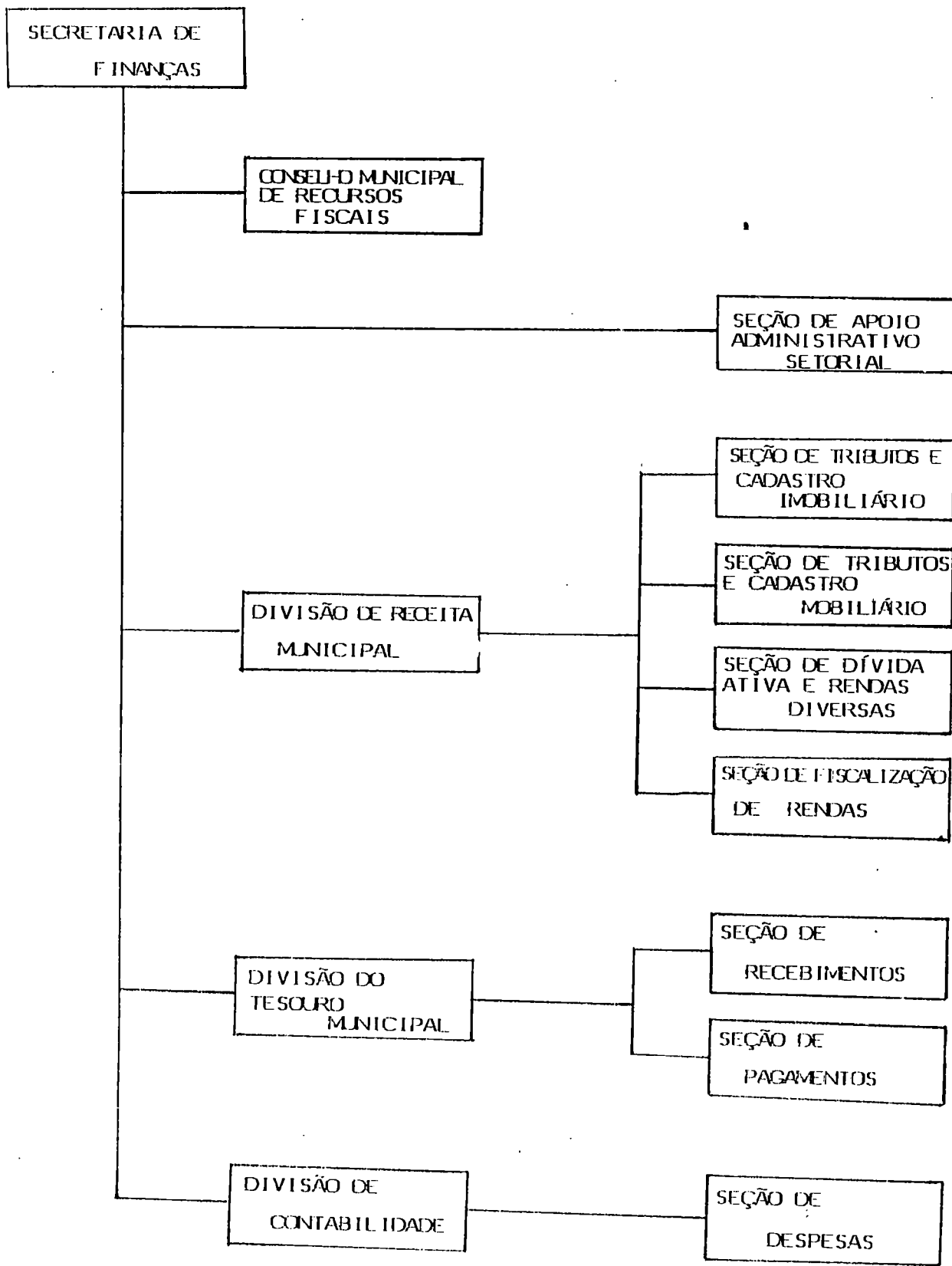


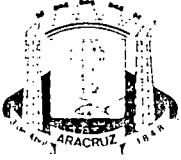
Prefeitura Municipal de Aracruz

ANEXO 6

146
Hm

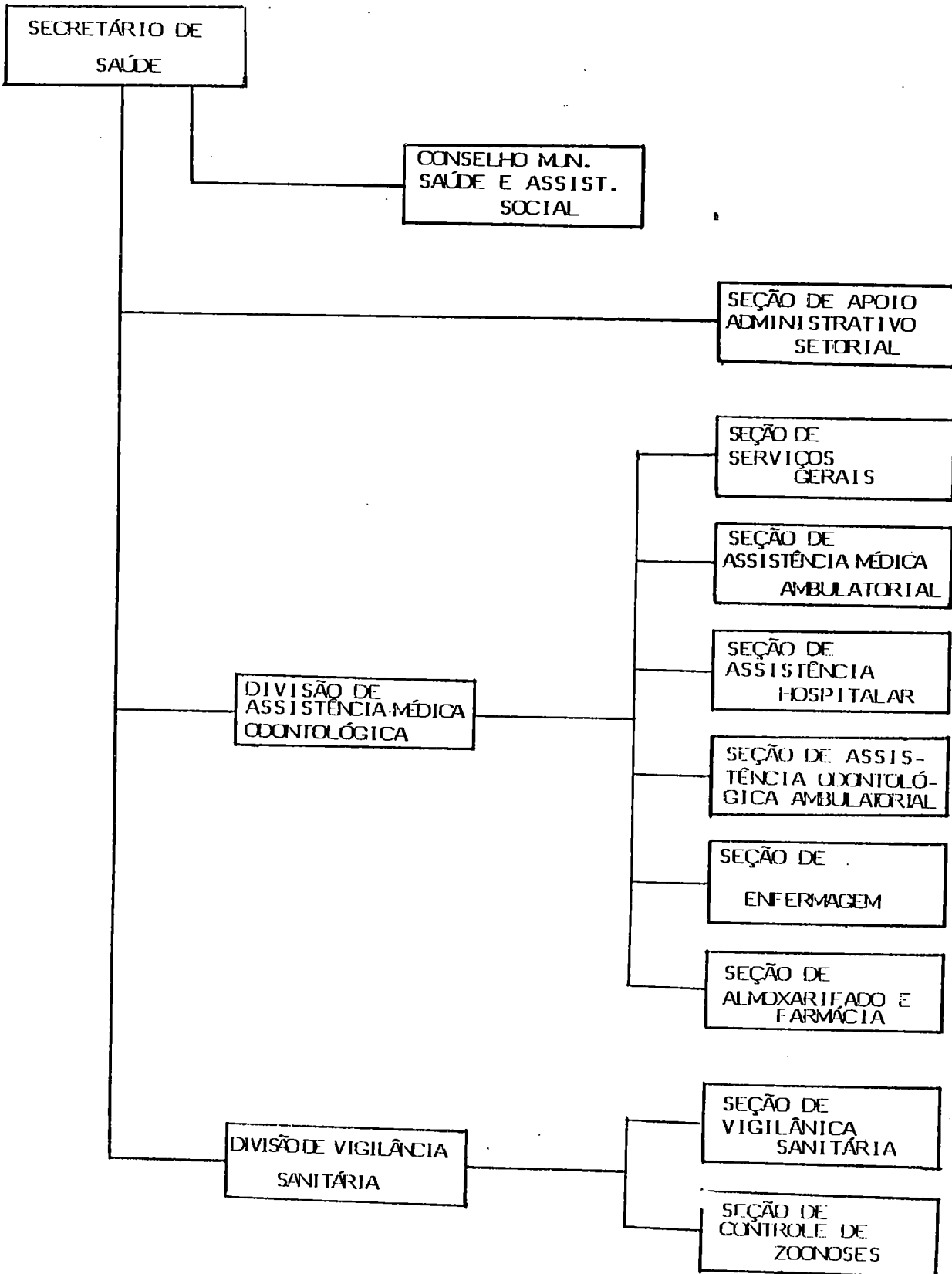
ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO





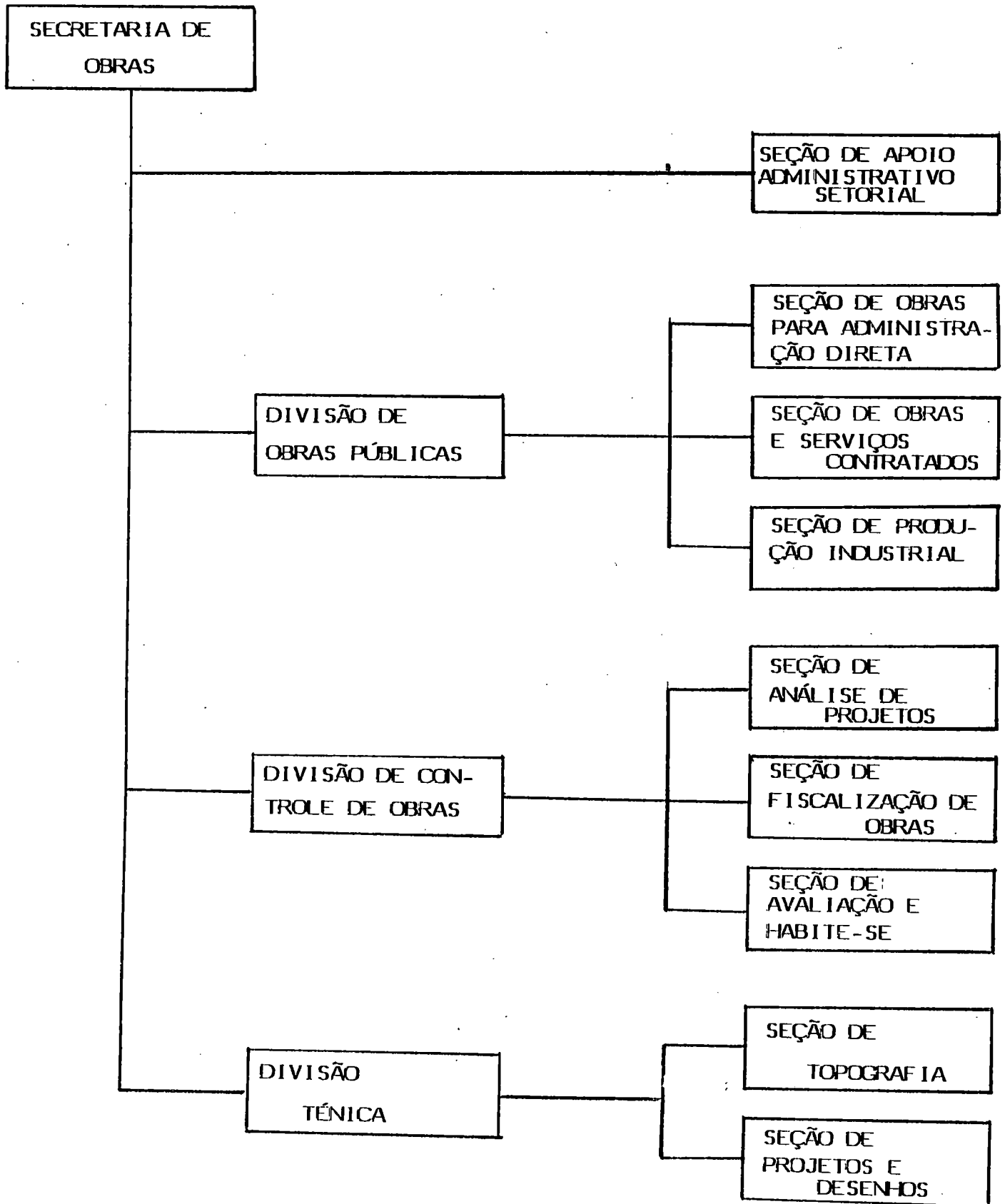
141
fatur

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



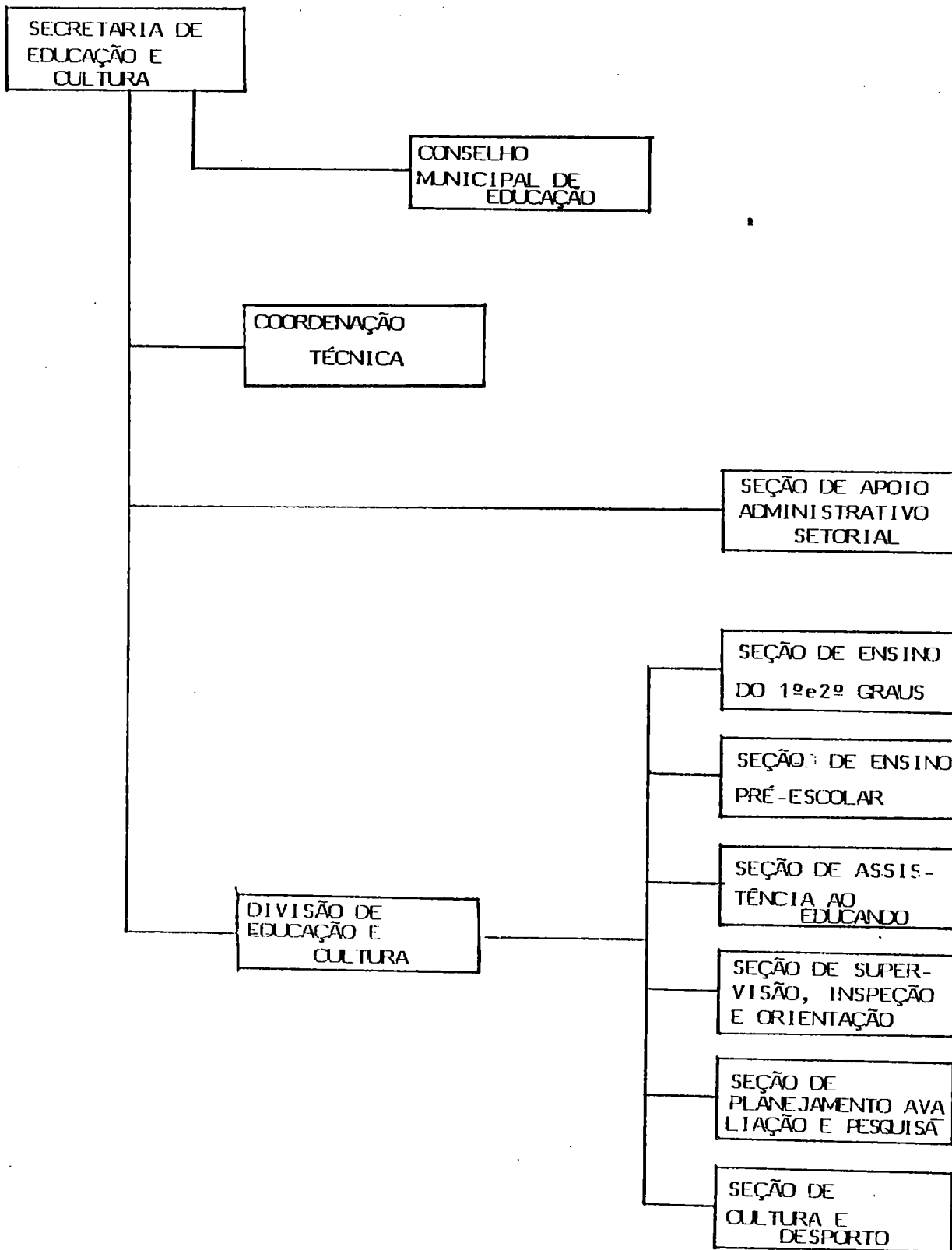


148
afm



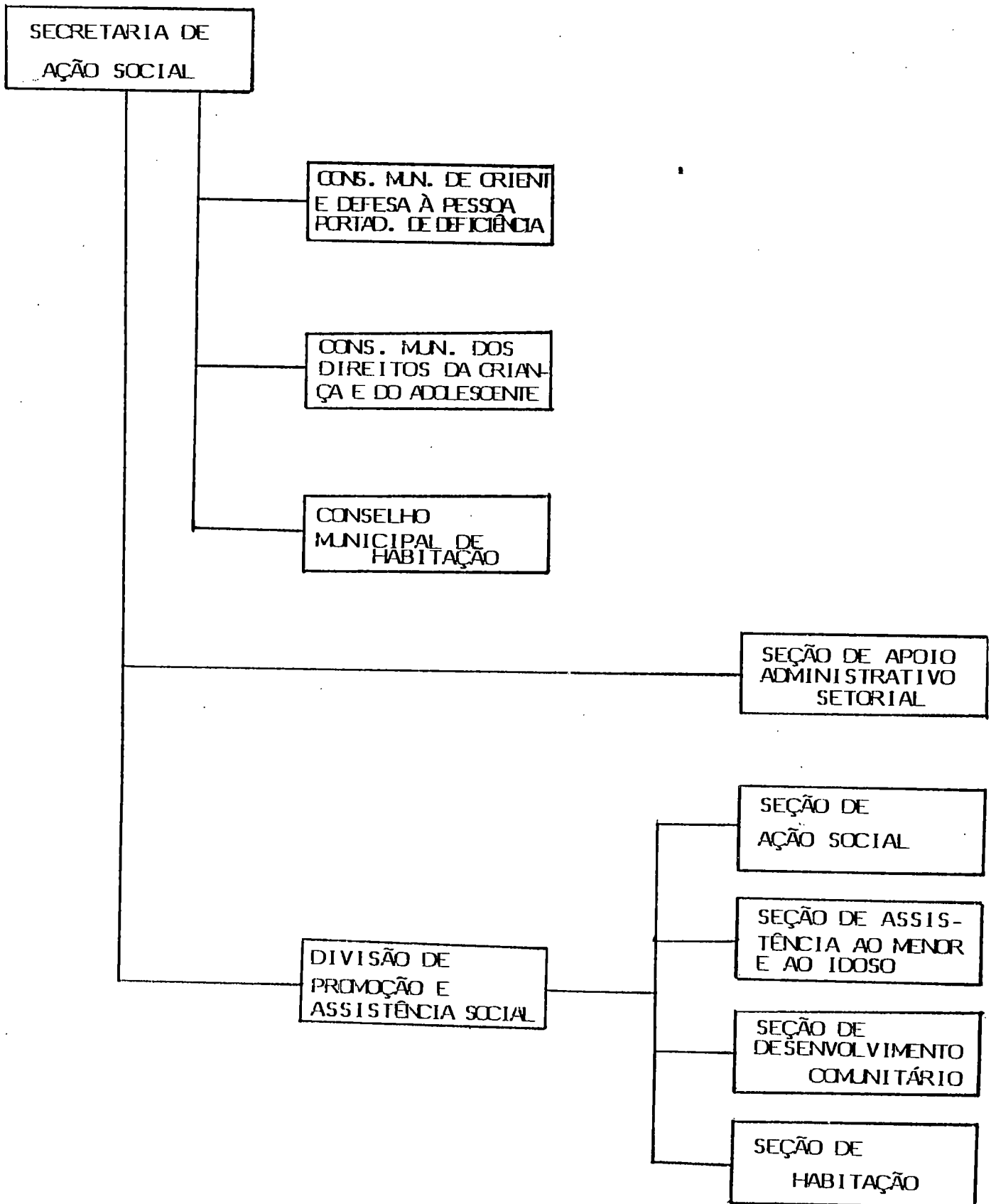


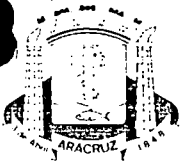
ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



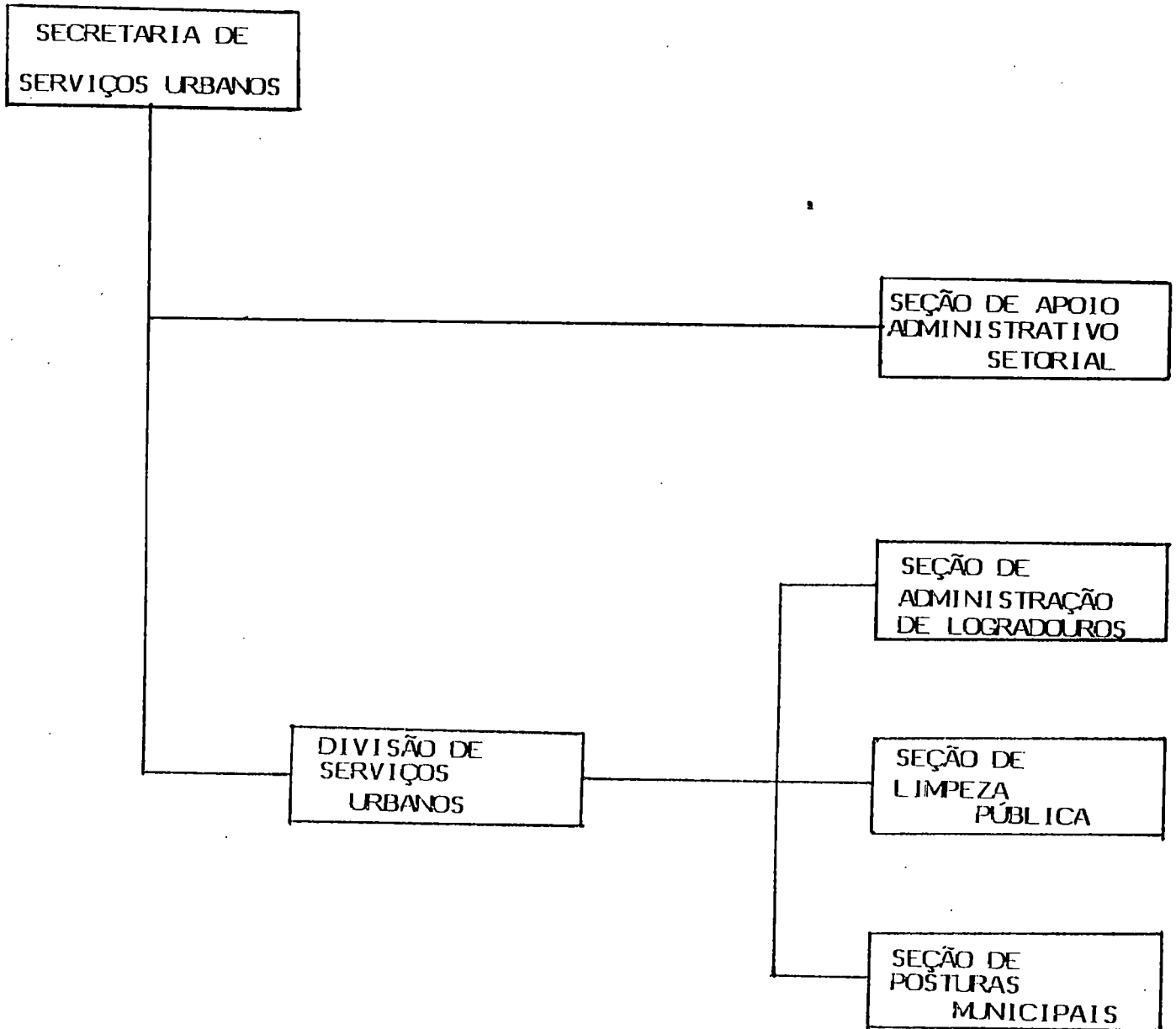


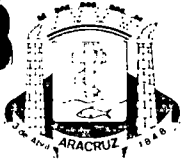
150
Haw



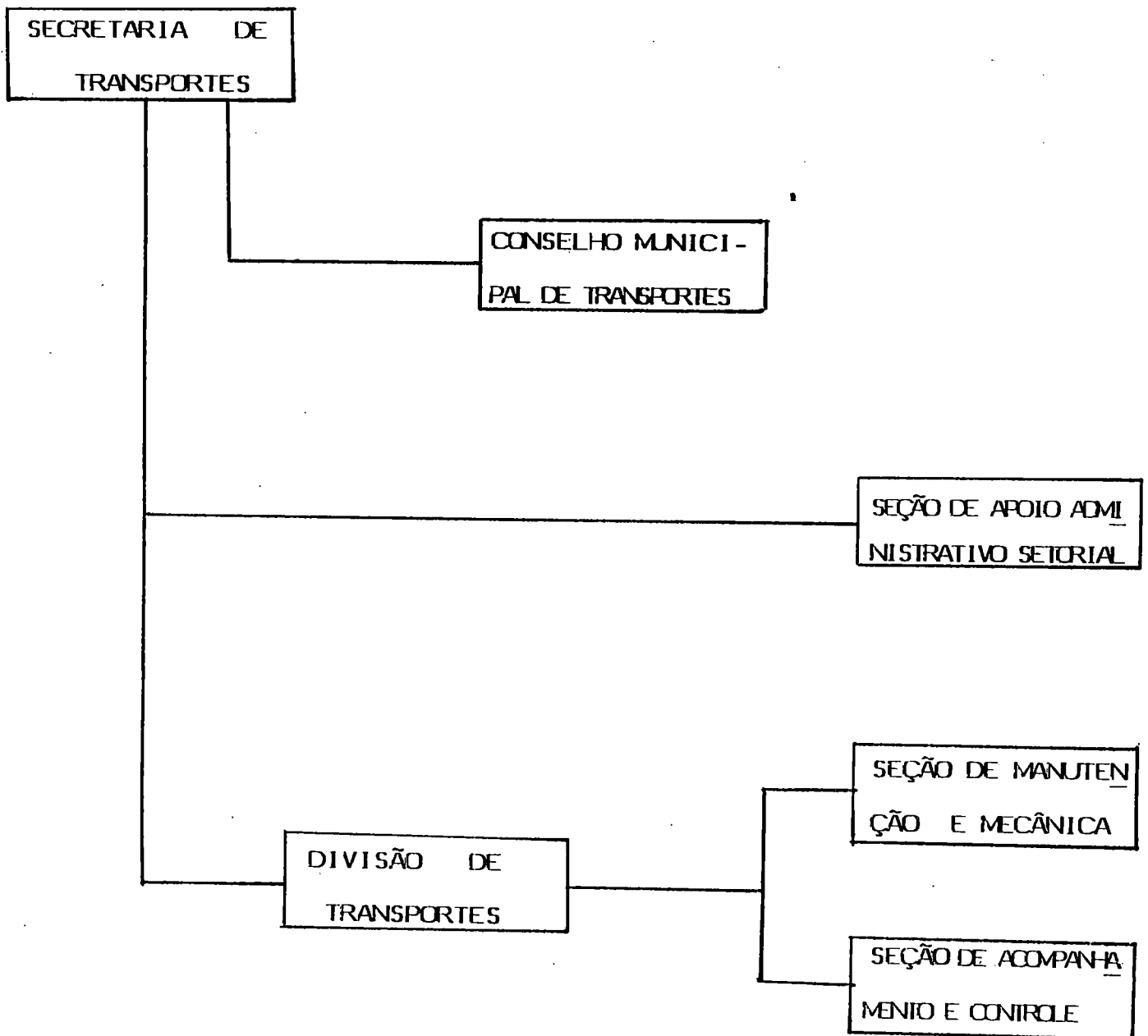


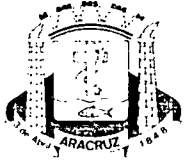
156
[Handwritten signature]





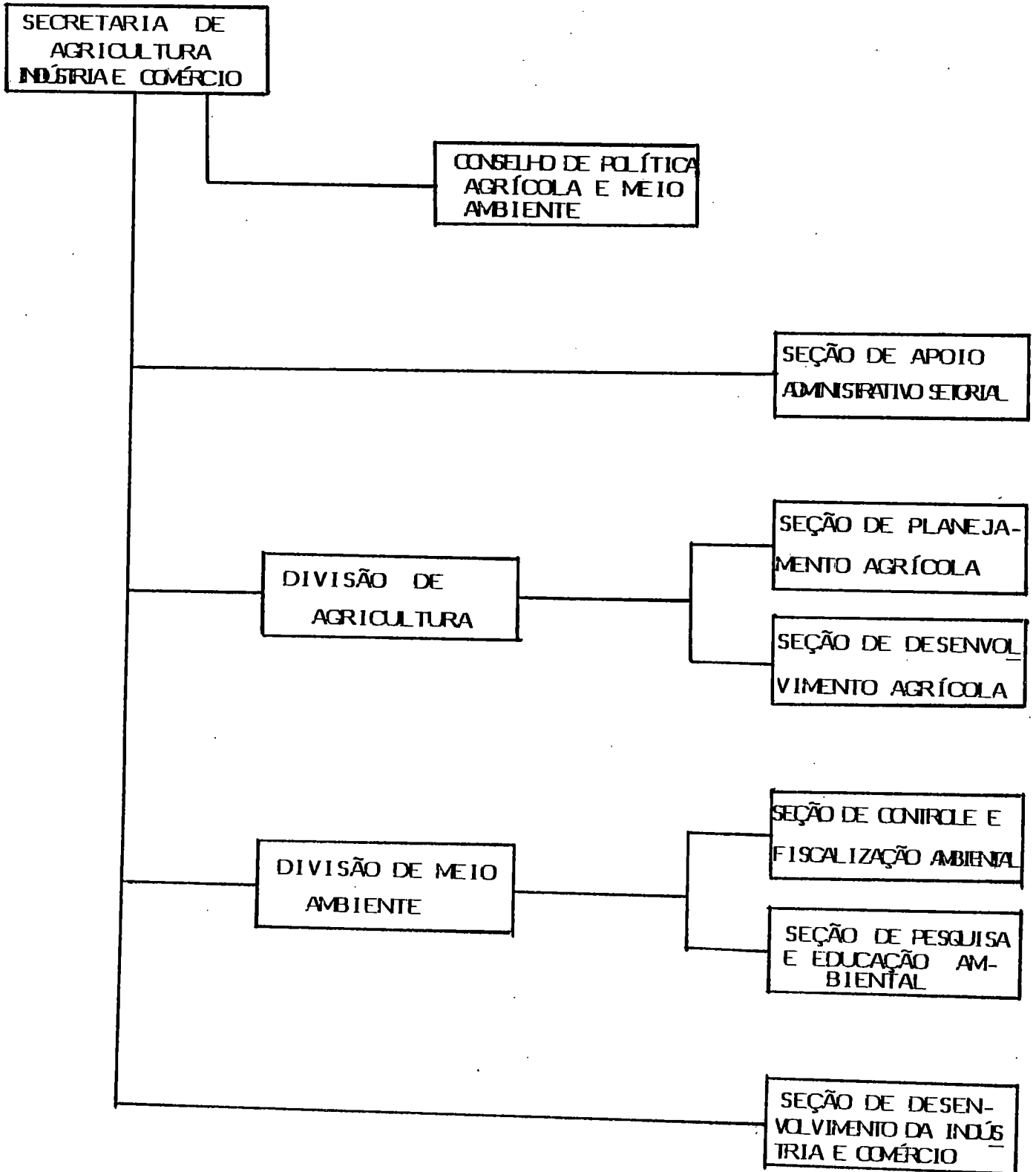
152
Apar





153
/m

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



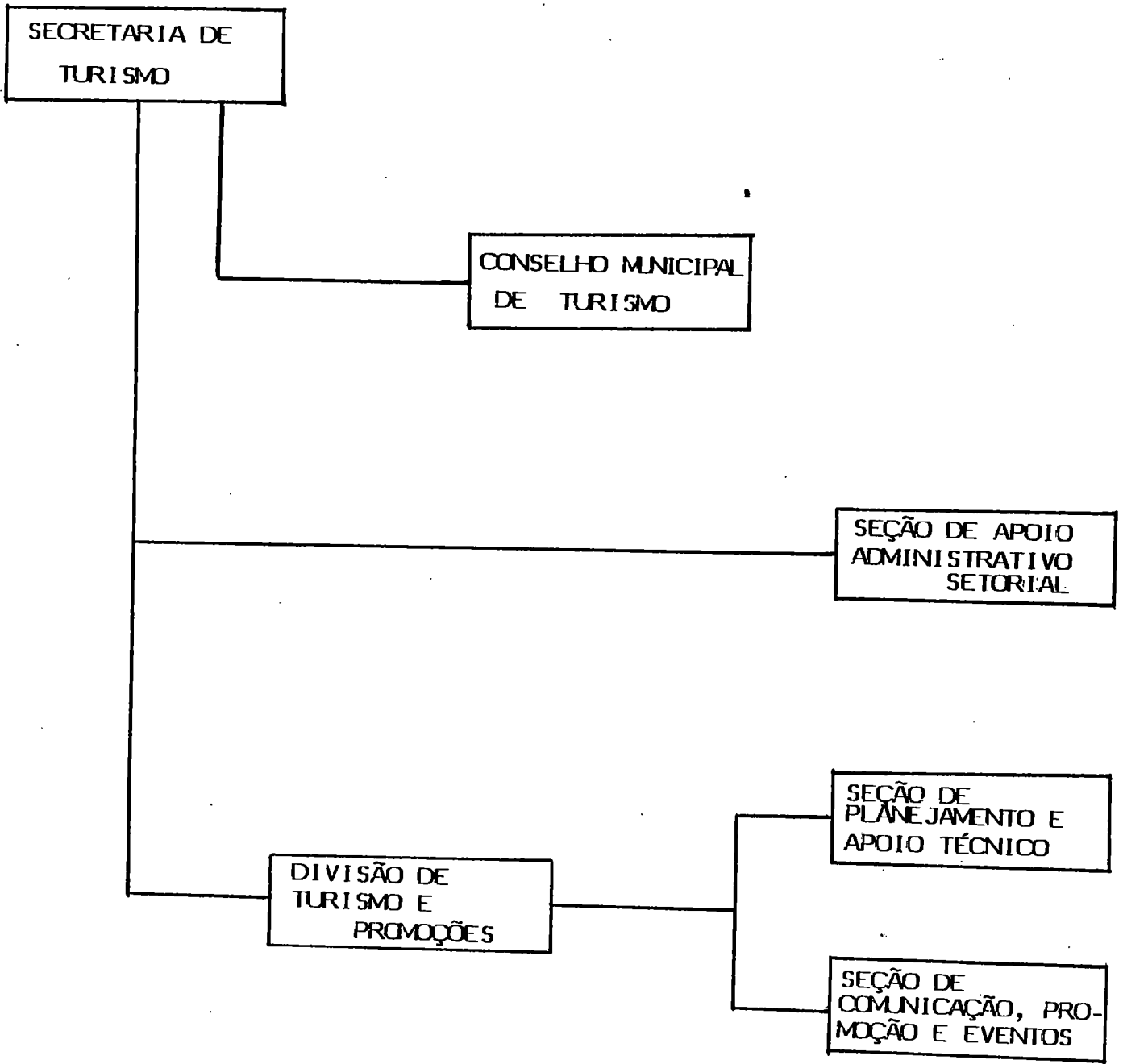
154
Jlu



Prefeitura Municipal de Aracruz

ANEXO 14

ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO





Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO Nº. 276/93

155
fiii

ENCAMINHAMENTO

Ao Exmº. Sr. Presidente da Câmara


Em: 07/12/93

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENCAMINHAMENTO

À Srª. Diretora de Secretaria para inclusão na pauta da próxima sessão.

Em: 07/12/93


GILBERTO FURIERE

Presidente da Câmara



156
JM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Aracruz

PARECER

APROVADO 1.º TURNO
em 10, 12, 1993


Presidente da Câmara

Parecer da Comissão de JUSTIÇA

PROCESSO Nº.: 276/93

PROPOSIÇÃO: PROJETO DE LEI Nº. 133/93

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EMENTA: DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.

RELATÓRIO:

Conforme determinação regimental, esta Relatária procede análise minuciosa, constatando ser o mesmo legal e constitucional opinando pela sua aprovação, votando na forma abaixo:

VOTO DO RELATOR: VOTO NA FORMA DO RELATÓRIO

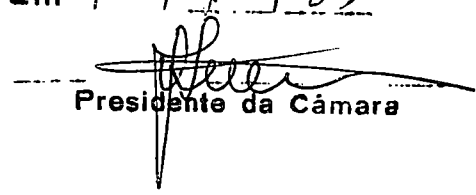
VOTO DO PRESIDENTE: VOTO NO MESMO SENTIDO

VOTO DO MEMBRO: ACOMPANHO O VOTO DO RELATOR

Por unanimidade de votos a Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação emite parecer favorável a aprovação da matéria.

APROVADO 2.º TURNO

Em 13, 12, 93


Presidente da Câmara

Era o que tínhamos a opinar.

Sala das Sessões da Câmara Municipal,
em 08 de dezembro de 1993.

Presidente: CLÁUDIO SPINASSÉ

Relator: WALDYR VIEIRA

Membro: PAULO ROBERTO BOTTONI



157

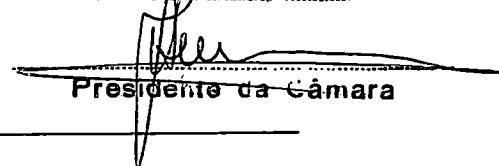
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Aracruz

PARECER

APROVADO 1.º TURNO

em 10 de 12 1993


Presidente da Câmara

FINANÇAS

Parecer da Comissão de

PROCESSO Nº.: 276/93

PROPOSIÇÃO: PROJETO DE LEI Nº. 133/93

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EMENTA: DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.

RELATÓRIO:

Em consonância com o Artigo 30, Inciso II do Regimento Interno, após análise ao projeto de lei epigrafiado esta Relatoria opina favoravelmente por sua aprovação, votando na forma abaixo:

VOTO DO RELATOR: VOTO NA FORMA DO RELATÓRIO

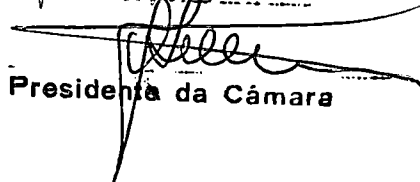
VOTO DO PRESIDENTE: VOTO NO MESMO SENTIDO

VOTO DO MEMBRO: ACOMPANHO O VOTO DO RELATOR

Por unanimidade de votos a Comissão de Economia, Finanças, Fiscalização e Tomada de Contas emite parecer favorável a aprovação da matéria.

APROVADO 2.º TURNO

Em 13 de 12 1993

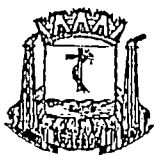

Presidente da Câmara

Era o que tínhamos a opinar.
Sala das Sessões da Câmara Municipal,
em 08 de dezembro de 1993

Presidente: PEDRO TADEU COUTINHO

Relator: EDSON CHAGAS FILHO

Membro: CLÁUDIO SPINASSÉ



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

158
M

MAPA DE VOTAÇÃO

38ª Sessão Extraordinária: 10.12.93
 SESSÃO: 39ª Sessão Extraordinária: 13.12.93
 PROPOSIÇÃO: PARECER ao Projeto de Lei nº 133/93

VEREADOR	COMISSÃO DE JUSTIÇA				COMISSÃO DE FINANÇAS			
	1º TURNO		2º TURNO		1º TURNO		2º TURNO	
	Data:		Data:		Data:		Data:	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
ADERVAL COUTINHO DE VENS	✓		✓		✓		✓	
ADERVAL VIEIRA GONÇALVES	✓		✓		✓		✓	
CLÁUDIO SPINASSÉ	✓		✓		✓		✓	
CLARÍCIO COUTINHO	✓		✓		✓		✓	
EDU CARVALHERI	✓		✓		✓		✓	
EDSON CHAGAS FILHO	✓		✓		✓		✓	
GILBERTO FURIERI	NÃO VOTOU		NÃO VOTOU		NÃO VOTOU		NÃO VOTOU	
GILBERTO LUIZ PINEIRO	✓		✓		✓		✓	
MACIEL BOFF	✓		✓		✓		✓	
MARLENE SOUZA DO NASCIMENTO	✓		✓		✓		✓	
PAULO ROBERTO BOTTONI	✓		✓		✓		✓	
PEDRO TADEU COUTINHO	✓		✓		✓		✓	
ROSANE RIBEIRO MACHADO	✓		✓		✓		✓	
SANTO N. GUINONEZ DIAZ	✓		ausente		✓		ausente	
VALTER ROCHA LOUREIRO	✓		ausente		✓		ausente	
WALDYR VIEIRA	✓		✓		✓		✓	
ZEZINHO ATÍLIO SCÖPEL	✓		ausente		✓		ausente	

RESULTADO

COMISSÃO DE JUSTIÇA

1º TURNO: Favoráveis: 16 VOTOS
 Contrários: 00 VOTOS

2º TURNO: Favoráveis: 13 VOTOS
 Contrários: 00 VOTOS

COMISSÃO DE FINANÇAS

1º TURNO: Favoráveis: 16 VOTOS
 Contrários: 00 VOTOS

2º TURNO: Favoráveis: 13 VOTOS
 Contrários: 00 VOTOS

Rosane Ribeiro Machado
 ROSANE RIBEIRO MACHADO
 1ª Secretária



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

159
M

M A P A D E V O T A Ç Ã O

SESSÃO: 1º Turno - 38ª Sessão Extraordinária Data: 20/12/93

2º Turno - 39ª Sessão Extraordinária Data: 13/12/93

PROPOSIÇÃO: Projeto de Lei nº 133/93

VEREADOR	1º TURNO		2º TURNO	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO
ADEMAR COUTINHO DEVENS	✓		✓	
ADERVAL VIEIRA CONÇALVES	✓		✓	
CLÁUDIO SPINASSÉ	✓		✓	
CLARÍCIO COUTINHO	✓		✓	
DIRCEU CAVALHERI		✗		✗
EDSON CHAGAS FILHO	✓		✓	
GILBERTO FURIERI	Não vota		Não vota	
GILBERTO LUIZ PINHEIRO	✓		✓	
MACIEL BOFF	✓		✓	
MARLENE SOUZA DO NASCIMENTO	✓		✓	
PAULO ROBERTO BOTTONI	✓		✓	
PEDRO TADEU COUTINHO	✓		✓	
ROSANE RIBEIRO MACHADO	✓		✓	
SIXTO NELSON G. DIAZ	✓		ausente	
VALTER ROCHA LOUREIRO	✓		ausente	
WALDYR VIEIRA		✗		✗
ZEZINHO A. SCOPEL	✓		ausente	

RESULTADOS

1º TURNO: Favoráveis: 14 VOTOS * 2º TURNO: Favoráveis: 11 VOTOS

CONTRÁRIOS: 02 VOTOS * Contrários: 02 VOTOS

Rosane Machado
ROSANE RIBEIRO MACHADO
1ª Secretária



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

160
M

Aracruz-ES, 13 de dezembro de 1993.

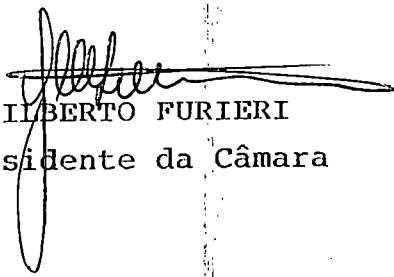
OF. nº. 441/93
Gab. do Presidente

SENHOR PREFEITO:

Encaminho a V. Exª. o Projeto de Lei nº. 133/93, que dispõe sobre os princípios gerais da Administração definindo a nova estrutura organizacional da Prefeitura, aprovado à 39ª Sessão Extraordinária da Câmara Municipal de Aracruz, realizada no dia 13 de dezembro de 1993, para conhecimento e providências necessárias.

Na oportunidade, reitero protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


GILBERTO FURIERI
Presidente da Câmara

Exmº. Sr.
PRIMO BITTI
DD. Prefeito Municipal de Aracruz
Nesta

JDP-DL