

PROJETO DE LEI Nº 56 /87

Modifica a Estrutura Administrativa do Município de Jaguaré - Lei nº 004/83 de 02/05/83.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município de Jaguaré, emancipado pela Lei Estadual nº 3.445, de 13/12/81, através do seu Governo Municipal, se orientará no sentido do desenvolvimento físico e territorial, econômico-social e cultural da comunidade e aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

Parágrafo Único - O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste Capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

- I - ORÇAMENTO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS
- II - ORÇAMENTO ANUAL
- III - PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO
- IV - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA ANUAL DA DESPESA.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Parágrafo Único - A ação do Município em área assistida pela atuação da União e do Estado será supletiva e guardará inteira consonância com os planos e programas desses governos.

Art. 3º - A coordenação a que se refere o Artigo 2º desta Lei será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realizadas

continua:

continuação:

realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º - Na elaboração de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Básica da Prefeitura

Art. 7º - A administração do Município de Jaguaré é exercida pelo Prefeito Municipal, usando a estrutura administrativa estatuída nesta Lei, composta dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO AO PREFEITO.

1. Secretaria do Gabinete.
2. Secretaria de Administração.
3. Secretaria de Planejamento e Finanças.
4. Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos.
5. Procuradoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Departamento de Compras e Almoxarifado
2. Departamento de Pessoal
3. Departamento de Contabilidade
4. Departamento de Tesouraria
5. Departamento de Tributação
6. Departamento de Obras
7. Departamento de Habitação e Urbanismo
8. Departamento de Agricultura

continua:

continuação:

9. Departamento de Educação e Cultura

10. Departamento de Saúde

11. Departamento de Ação Comunitária

CAPÍTULO III

Da Competência

Seção I

DA SECRETARIA DO GABINETE

Art. 8º - A Secretaria do Gabinete, de Primeiro Grau Divisional, é o Órgão que tem por finalidade:

- a. exercer as atividades de assistência ao Prefeito para funções políticas;
- b. atendimento aos Municípios e à articulação com os demais Poderes e Autoridades, assim como relações públicas da Prefeitura;
- c. preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- d. registrar, atualizar e fiscalizar o patrimônio municipal;
- e. recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Prefeito; e
- f. atuar como órgão de assessoramento do Prefeito na supervisão, na coordenação e nos controles dos serviços públicos municipais.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A Secretaria de Administração, de Primeiro Grau Divisional, é o Órgão que tem por finalidade:

- a. a análise e o controle sistemático dos custos dos serviços -meios;
- b. a descoberta, atração, obtenção, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração municipal;
- c. coordenação da avaliação do desempenho do pessoal para fins fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;
- d. a administração de cargos, funções e salários;
- e. a gestão e atualização constante do cadastro central de recursos humanos, para inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, programação, admissão,

continua:

continuação:

- e facilitar o recrutamento interno, programação, admissão, concessão de direitos, vantagens, análises de custos para o processo decisório e aumentos periódicos;
- f. a promoção de programas previdenciários, médicos e assistenciais, inclusive o controle de pensionistas e inativos do Município;
- g. a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos do Decreto-Lei nº 200, de 27/02/67;
- h. a indicação dos membros da Comissão Permanente de Licitação, submetida à apreciação do Prefeito;
- i. a publicação dos atos das licitações e o recebimento das propostas dos licitantes, na forma da legislação vigente;
- j. a abertura das propostas em público e a divulgação dos resultados dos julgamentos;
- l. a elaboração dos processos da despesa e o encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Finanças para processamento dos mesmos;
- m. expedir a liquidação nos processos da despesa;
- n. implantar e organizar o Almoxarifado Municipal, vinculado ao Departamento de Compras da Prefeitura.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 10 - A Secretaria de Planejamento e Finanças, de Primeiro Grau Divisional, é o Órgão que tem por finalidade:

- a. a administração e coordenação da atividade de planejamento setorial e global, mediante a orientação metodológica aos serviços na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- b. o controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e orçamentos;
- c. a consolidação crítica desses orçamentos, adequando-os ao Orçamento Plurianual de Investimentos e ao Orçamento Anual;
- d. o acompanhamento da execução orçamentária, estabelecendo as rotinas e critérios à execução da política financeira e fiscal do Município, bem como a coordenação das atividades relativas ao lançamento de Tributos e arrecadação das rendas municipais;
- e. a promoção de estudos, pesquisas, projetos sócio-econômicos e institucionais ligados à administração municipal ou de prioridade especial;

continua:

continuação:

- f. a pesquisa de dados e informações técnicas e sua consolidação e divulgação sistemática entre os demais Órgãos da Administração;
- g. a promoção permanente da modernização administrativa no âmbito municipal;
- h. os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de entidades da administração municipal;
- i. o interrelacionamento entre o Município e as associações, comissões, autarquias e consórcios intermunicipais; e
- j. a articulação com a União, o Estado e Municípios, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços municipais e na solução dos seus problemas comuns.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 11 - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, de Primeiro Grau Divisional, é o Órgão que tem por finalidade:

- a. projetar, construir e conservar, direta ou indiretamente, as obras municipais;
- b. projetar, fiscalizar, executar e conservar as obras e serviços da rede rodoviária municipal;
- c. zelar pela estética e patrimônio urbanístico da cidade;
- d. a análise e fiscalização dos projetos de loteamento;
- e. projetar o plano de urbanização;
- f. centralizar a aprovação de plantas e projetos de construção, assim como a sua fiscalização;
- g. zelar pela observância das posturas municipais;
- h. administrar e conservar parques, jardins, cemitérios, praças e outros logradouros;
- i. efetuar a coleta do lixo urbano, mantendo a limpeza das vias e logradouros públicos;
- j. apreender e remover animais encontrados em vias públicas;
- l. fiscalizar os serviços públicos concedidos a nível municipal;
- m. projetar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a conservação das redes de distribuição de água potável, de esgotos pluviais e sanitários.

SEÇÃO V

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica, continua:

continuação:

SEÇÃO V

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica, de Primeiro Grau Divisional, é o Órgão que tem por finalidade:

- a. assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- b. opinar em todos os processos que lhe forem encaminhados a apreciação;
- c. minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, mensagens ou quaisquer outros documentos que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
- d. reunir elementos, de fato e de direito, para as informações que devam ser prestadas em mandato judicial, observados os prazos de lei;
- e. representar ativa e passivamente o Município e sua Fazenda em Juízo; e
- f. promover a cobrança da dívida ativa, em permanente articulação com a Secretaria de Planejamento e Finanças do Município.

CAPÍTULO IV

Da Competência e Hierarquia dos Órgãos de Administração Específica.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO.

Art. 13 - O Departamento de Compras e Almoxarifado, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Administração, tem por finalidade:

- a. a aquisição de materiais e/ou serviços destinados aos diversos órgãos da administração municipal, atendidos rigorosamente todos os preceitos legais que regem esta atividade;
- b. a elaboração dos processos da despesa, em sua fase inicial e o encaminhamento do mesmo para processamento;
- c. adquirir, receber, conferir e guardar os materiais comprados pela administração municipal, bem como manter os registros e controles dos mesmos; e
- d. atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração ou através de Decreto do Executivo Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

continua:

continuação:

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

Art. 14 - O Departamento de Pessoal, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Administração, tem por finalidade:

- a. organizar o quadro de pessoal;
- b. efetuar os registros e assentamentos dos servidores municipais;
- c. assistir aos servidores municipais;
- d. controlar os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais; e
- e. atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração ou através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

Art. 15 - O Departamento de Contabilidade, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Planejamento e Finanças, tem por finalidade:

- a. elaborar os serviços da contabilidade pública municipal;
- b. elaborar os controles da execução dos orçamentos, da Despesa e da Receita;
- c. planejar, executar e fiscalizar a execução do orçamento municipal;
- d. efetuar a preparação dos balancetes e balanços, de acordo com os prazos estabelecidos pela legislação própria; e
- e. atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças ou através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

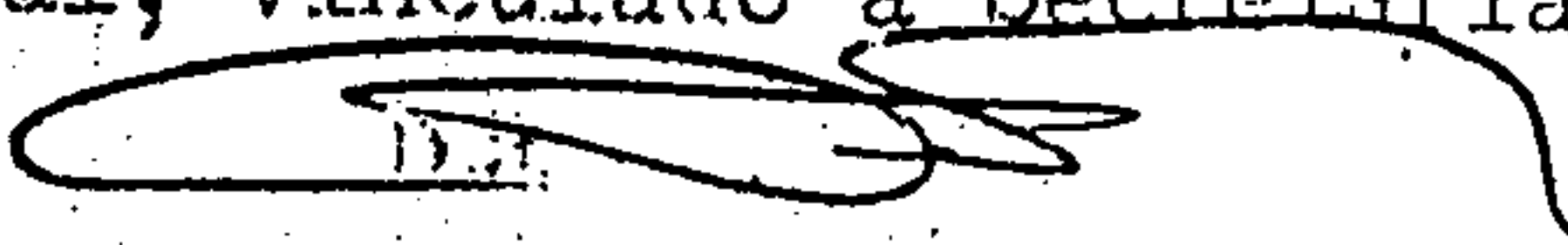
DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA.

Art. 16 - O Departamento de Tesouraria, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Planejamento e Finanças tem por finalidade o recebimento, guarda e movimentação de valores, elaborando os registros de Tesouraria.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.

Art. 17 - O Departamento de Finanças, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Planejamento e Finanças, tem por finalidade:



continua:

continuação:

Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Planejamento e Finanças, tem por finalidade:

- a. a execução da política financeira e fiscal do Município, bem como as atividades relativa a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais;
- b. a fiscalização dos contribuintes;
- c. a colaboração na cobrança da dívida ativa do município, junto à Procuradoria Jurídica; e
- d. o atendimento a outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças ou através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

✓ DO DEPARTAMENTO DE OBRAS. ✓

Art. 18 - O Departamento de Obras, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, tem por finalidade:

- a. a construção e conservação, direta ou indiretamente, das obras públicas municipais;
- b. o apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento;
- c. o zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico da cidade, bem como, pela observância das posturas municipais;
- d. a execução das obras de saneamento básico, em conjunto com o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Jaguaré; e
- e. o atendimento a outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos ou através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII

✓ DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E URBANISMO. ✓

Art. 19 - O Departamento de Habitação e Urbanismo, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, tem por finalidade a execução dos serviços de limpeza pública, mercados, feiras, matadouros, conservação dos logradouros públicos, limpeza de sarjetas, desobstrução de escoadouros de águas pluviais, conservação de cemitérios, a apreensão e remoção de animais encontrados em vias públicas, o zelo pela estética e patrimônio urbanístico da cidade e o atendimento de outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos, ou através de Decreto do Executivo Municipal.

 continua:

continuação:

SEÇÃO VIII

X DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE. /

Art. 20 - O Departamento de Transporte, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela construção de estradas, de pontes, de bueiros e passagens de gado, bem como, pela conservação e manutenção em bom estado de uso das instalações, dos equipamentos e de todo o sistema de estradas e caminhos municipais.

Parágrafo Único - A manutenção de garagens e oficinas da Prefeitura, uma atividade deste Departamento, será objeto de regulamentação, através de Decreto, pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA.

Art. 21 - O Departamento de Agricultura, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria do Gabinete até disposições em contrário, tem por finalidade:

- a. promover atividades visando a fixação do homem ao campo;
- b. junto aos Órgãos dos Governos Federal e Estadual, definir as áreas agrícolas, os tipos de culturas, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover a melhoria das condições de moradia rural;
- c. incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis, definindo as culturas econômicas e de subsistência, assim como, o incentivo às culturas consorciadas;
- d. delinear a estrutura do Departamento para atendimento ao Município, definindo as necessidades de pessoal, de material e de instalações;
- e. definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso dos mesmos, dando prioridade aos pequenos produtores rurais;
- f. fiscalizar o uso dos equipamentos e implementos agrícolas;
- g. oferecer ao Executivo Municipal dados sobre as atividades do Departamento.

SEÇÃO X

X DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Art. 22 - O Departamento de Educação e Cultura, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria do Gabinete até disposições em contrário continua:

continuação:

- do Gabinete até disposições em contrário, tem por finalidade:
- a. a execução das atividades educacionais e culturais mantidas pelo Município;
 - b. executar, supervisionar e controlar as ações administrativas relativamente à educação e cultura;
 - c. controlar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município e de apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à Educação;
 - d. articular com os demais níveis de Governo em matéria de política e legislação educacional;
 - e. pesquisar e avaliar permanentemente a necessidade de recursos financeiros para o custeio e investimento no Departamento de Educação e Cultura;
 - f. promover a melhoria da qualidade do ensino;
 - g. amparar e assistir ao estudante pobre;
 - h. educar e assistir aos excepcionais e de orientar os órgãos e entidades integrantes do sistema;
 - i. executar os programas de alimentação escolar, em coordenação com os órgãos federal e estadual competentes;
 - j. manter as bibliotecas públicas municipais;
 - l. a difusão cultural, a programação e execução de atividades recreativas e desportivas, especialmente as relacionadas ao ensino de primeiro grau; e
 - m. apoiar o Executivo Municipal na realização de festejos e nas atividades de cunho turístico, objetivando a divulgação das oportunidades e eventos turísticos do Município.

SEÇÃO XI

X DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.

Art. 23 - O Departamento de Saúde, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Administração até disposições em contrário, tem por finalidade:

- a. promover as medidas de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças de massa;
- b. fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- c. promover a restauração da população de baixo nível de renda;
- d. pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades previdenciárias e assistenciais públicas e privadas;
- e. a prestação supletiva de serviços médicos, hospitalares e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- f. a ação sanitária preventiva em locais públicos; continua:

continuação:

- g. promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- h. combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;
- i. integrar com entidades públicas e privadas a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública do Município, visando a recuperação e a melhoria das condições de vida da população local; e
- j. coordenar os serviços assistenciais, na área da saúde, aos indigentes.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA.

Art. 24 - O Departamento de Ação Comunitária, Órgão de Segundo Grau Divisional, vinculado à Secretaria de Administração até disposições em contrário, é o órgão responsável:

- a. pela coordenação da prestação de serviços assistenciais, especialmente às famílias de baixa renda, aos desempregados, aos indigentes e, supletivamente, aos menores carentes;
- b. pela supervisão da aplicação de facilidades e recursos destinados à assistência social do município;
- c. pela ação comunitária visando o lazer organizado e a melhoria das condições sociais e econômicas da população, através da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de mão de obra não qualificada;
- d. pelo atendimento a grupos específicos em situação de inadequação social;
- e. pelas atividades relativas à segurança e à higiene do trabalho;
- f. pela coordenação sindical e outras questões concernentes ao trabalho;
- g. pela coordenação e desenvolvimento de programas de habitação popular;
- h. pelo controle e orientação permanente das unidades e entidades integrantes do sistema sob o comando deste Órgão; e
- i. pela organização e coordenação da Comissão da Defesa Civil para a atuação nos casos de calamidade pública e em situações de emergência.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS.

Art. 25 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias em todos os níveis hierárquicos:

continuação:

- a. promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do governo local;
- b. propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;
- c. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- d. incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- e. criar e desenvolver fluxos de informações formais e informais e comunicações internas na unidade e promover a articulação desta com as demais organizações do governo;
- f. conhecer os custos operacionais das atividades sob a sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;
- g. manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para a consecução dos objetivos governamentais; e
- h. imbuir os subordinados, por todos os meios, da filosofia de bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à Municipalidade e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da ampliação e da eficácia da administração pública.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS.

Art. 26 - São atribuições do chefe de Secretaria:

- a. promover a assistência direta e indireta ao Prefeito, no desempenho das suas atividades;
- b. exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- c. apoiar a Secretaria do Gabinete na promoção de recepções de pessoas e autoridades que se dirijam ao Município;
- d. desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação, inclusive o relacionamento com a imprensa;
- e. transmitir ordens e determinações do Prefeito aos seus subordinados;
- f. superintender as tarefas e atividades relativas ao Processo Legislativo do interesse do Executivo Municipal;
- g. despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

 continua;

continuação:

- h. fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em Comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria sob o seu comando;
- i. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- j. apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da sua Secretaria e das unidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje o recurso;
- l. emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- m. apresentar ao prefeito, quando solicitado, relatório crítico-interpretativo das atividades da sua Secretaria;
- n. solicitar ao Prefeito, relativamente às entidades vinculadas à sua Secretaria, por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigentes, a prisão administrativa de dirigentes e a extinção de entidades;
- o. promover reuniões periódicas de coordenação entre as Secretarias e os diferentes órgãos de escalões hierárquicos da Administração Municipal;
- p. praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados, sob o seu comando;
- q. promover o controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- r. promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Prefeito e consolidação no Orçamento Anual do Município;
- s. delegar competências específicas do seu cargo; e
- t. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27. São atribuições de todos e de cada Diretor de Departamento as previstas na Lei Orgânica dos Municípios e as seguir enumeradas:

- a. promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal, e, quando aplicável, da estadual e da federal;
 - b. atender às solicitações do Chefe de Secretaria a que estiver subordinado;
 - c. exercer ação disciplinar do pessoal lotado em seu Departamento, a requisição de materiais e/ou serviços e de outros meios
- continua:

continuação:

e de outros meios administrativos; e
 d. desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo Chefe da Secretaria a que estiver subordinado ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 - No que lhe permitir a legislação vigente, poderá o Prefeito Municipal delegar poderes específicos aos Chefes de Secretarias e aos Diretores de Departamentos, com a finalidade de dinamizar a administração municipal, proporcionando rápidas decisões e, sempre que possível, o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL.

SEÇÃO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA.

Art. 29 - Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública do Município de Jaguaré são os constantes do Anexo I desta Lei, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Espírito Santo, na forma do Art. 96, § 3º, da Lei Orgânica dos Municípios.

Art. 30 - No provimento dos cargos em comissão pelo Prefeito Municipal, devem ser levadas em consideração a confiança, a educação formal, a afinidade com o cargo, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa dos futuros ocupantes.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO.

Art. 31 - Os cargos e funções de provimento efetivo do Município de Jaguaré, distribuídos segundo escala variável de níveis fixada nesta Lei, passam adotar a nomenclatura e os vencimentos constantes no Item I do ANEXO V e no ANEXO II, ambos integrantes desta Lei.

Art. 32 - Na falta do Estatuto dos Funcionários deste Município, serão adotadas, no que couber, as disposições da Lei Estadual nº 3.200, de 30 de janeiro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo Único - Para os funcionários do magistério aplicar-se-ão as disposições do Estatuto da classe.

SEÇÃO III

continua:

continuação:

SEÇÃO III

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 33 - Os Empregos Públicos do Município de Jaguaré são os constantes do Anexo III desta Lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 34 - A admissão do pessoal regido pela CLT será precedida de uma análise da aptidão para o trabalho de cada candidato, podendo, a critério do Executivo Municipal, ser estabelecido o estágio probatório de, no máximo, 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único - Os salários para cada Emprego Público constantes do Anexo III, estão fixados no Anexo V, - Ítem II, integrantes desta Lei, distribuídos segundo escala - variável de padrão de 1 (um) a 7 (sete)..

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 35 - As funções gratificadas a nível de Seção e de Setor, serão instituídas por Decreto do Executivo Municipal e para os quais não se tenham criados cargos ou empregos públicos.

§ 1º - As funções gratificadas não se constituem em situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo exercício de Chefia ou de outras funções com responsabilidade de supervisão de pessoas e de coordenação de serviços.

§ 2º - Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada servidores municipais de qualquer regime trabalhistas ou funcionários federais, estaduais ou de outros municípios à disposição da Prefeitura.

§ 3º - A nomenclatura e símbolos das funções gratificadas passam a ser os constantes do Anexo IV integrante desta Lei.

Art. 36 - O horário de trabalho será o fixado neste Artigo, respeitado o limite de 48 (quarenta e oito) horas no máximo.

§ 1º - O expediente na Sede da Prefeitura será das 08,00 às 18,00 de segunda à sexta-feira, com intervalo de duas horas para o almoço;

§ 2º - O expediente nos demais Órgãos será das
continua.

continuação:

§ 2º - O expediente nos demais Órgãos será das 07,00 às 17,00 horas de segunda à sexta-feira, com intervalo de duas horas para o almoço e aos sábados, das 7,00 às 11,00 horas.

§ 3º - Para o atendimento dos serviços de limpeza pública e de abastecimento de água, poderá o Executivo Municipal baixar Decreto regulamentando os horários de funcionamento, obedecidos os limites fixados no "caput" deste Artigo.

§ 4º - Excluem-se dos limites previstos neste Artigo os professores, os médicos, os dentistas e o Procurador Jurídico, para os quais, o horário de expediente será regulamentado por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 37 - Ao Servidor Público Municipal Estatutário será concedido em dezembro de cada ano o abono natalino equivalente a 1/12 (um doze avos) dos vencimentos vigentes nesse mês, por mês trabalhado no exercício, considerando-se como tais as frações superiores a 15 (quinze) dias.

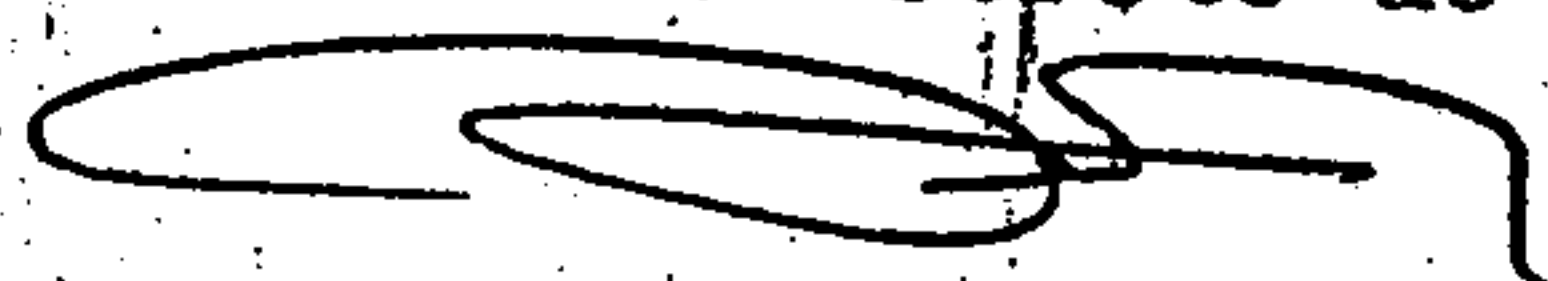
Art. 38 - Aos filhos do Servidor Público Municipal Estatutário será concedido "per capita" o salário-família de Cr\$ 50,00 (cinquenta Cruzados) por mês, independentemente da natureza da filiação, sendo automaticamente suspensa quando o menor atingir a idade de 14 (quatorze) anos.

Parágrafo Único - O valor fixado neste Artigo será reajustado sempre que houver lei autorizativa de aumento de vencimentos, aplicando-se o maior índice percentual de reajuste.

Art. 39 - Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar a nomenclatura dos Órgãos e Unidades constantes do Orçamento Municipal, aprovado para o exercício de 1987.

Art. 40 - Obedecidas as disposições da legislação em vigor pertinente, fica autorizado o remanejamento do pessoal integrante do Quadro de Servidores da Prefeitura, adaptando-o à nova Estrutura Administrativa estatuída nesta Lei.

Art. 41 - O Organograma Administrativo será subdividido à nível de Seção e Setor através de Decreto do Executivo Municipal.



Art. 42 - Fica assegurada estabilidade financeira aos ocupantes dos cargos Comissionados constantes da Estrutura Administrativa do Município de Jaguaré, que contem ou venham a contar (1) um ano de efetivo exercício nos referidos cargos.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retrogindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1987, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré,
aos dezesseis dias do mês de janeiro de mil, novecentos e oitenta e sete.



Domingos Sávio Pinto Martins

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29

| <u>Denominação</u> | <u>Quantidade</u> | <u>Vencimentos Cz\$</u> |
|--|-------------------|-------------------------|
| - SECRETÁRIO DO GABINETE | 01 | 10.000,00 |
| - SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO | 01 | 10.000,00 |
| - SECRETARIO DO PLANEJAMENTO E FINANÇAS | 01 | 10.000,00 |
| - SECRETARIO DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS | 01 | 10.000,00 |
| - PROCURADORIA JURÍDICA | 01 | 10.000,00 |
| - DIRETORES DE DEPARTAMENTO | 11 | 7.000,00 |
| - ADMINISTRADOR ESCOLAR | 01 | 4.770,00 |
| - INSPECTOR FISCAL | 01 | 4.210,00 |
| - ENCARREGADO DA U.M.C. | 01 | 3.000,00 |
| - ADMINISTRADOR PRE-ESCOLAR | 01 | 2.835,00 |



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Art. 31

CARGOS ESTATUTÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NÍVEL | DENOMINAÇÃO | TOTAL CARGOS |
|-------|---------------------------|--------------|
| D | Enfermeira | 01 |
| C | Fiscal de Rendas | 07 |
| C | Fiscal de Obras | 02 |
| C | Auxiliar de Contabilidade | 02 |
| B | Escriturário "A" | 05 |
| B | Auxiliar de Enfermagem | 06 |
| A | Escriturário "B" | 05 |
| A | Professor "C" | 30 |
| EA | Professor "A" | 10 |
| EB | Professor "B" | 10 |



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

EMPREGOS PÚBLICOS AT. 33

| PADRÃO | DENOMINAÇÃO | TOTAL EMPREGOS |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| 8 | Médico | 04 |
| 8 | Dentista | 02 |
| 7 | Operador de motoniveladora | 03 |
| 7 | Operador de Retro Escavadeira | 04 |
| 7 | Operador de Trator de esteira | 01 |
| 7 | Mestre de obra | 01 |
| 7 | Datilografo | 03 |
| 6 | Operador de trator agricola | 01 |
| 6 | Motorista | 10 |
| 6 | Carpinteiro | 02 |
| 6 | Pedreiro | 05 |
| 5 | Visitador Sanitario | 02 |
| 4 | Secretario Escolar "A" | 02 |
| 4 | Auxiliar de Serviços Hospitalares | 09 |
| 3 | Professor de Jardim | 10 |
| 3 | Recepcionista | 01 |
| 3 | Telefonista | 12 |
| 3 | Mensageiro | 02 |
| 3 | Bombeiro | 03 |
| 2 | Secretario Escolar "B" | 02 |
| 1 | Vigia | 03 |
| 1 | Porteiro | 02 |



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

| | | |
|---|----------------------------|------|
| 1 | Professor "D" | 20 |
| 1 | Servente Escolar | 25 ✓ |
| 1 | Servente de Creche | 15 ✓ |
| 1 | Servente Unidade Sanitária | 02 ✓ |
| 1 | Operário Braçal | 30 ✓ |



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV Art. 35

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLO | A NÍVEL DE: | VALOR |
|---------|-------------|---------------|
| | Seção | Cz\$ 1.700,00 |
| | Setor | Cz\$ 1.500,00 |



Prefeitura Municipal de Jaguaré

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EFETIVOS
ESTATUTÁRIOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS

I - CARGOS EFETIVOS

Art. 31

Por Nível

VENCIMENTO MENSAL

D

5.000,00

C

4.770,00

B

3.000,00

A

2.000,00

EA

60,00

EB

50,00

II- EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 33

Por Padrão

Salário Mensal

8

5.500,00

7

5.000,00

6

3.500,00

5

2.810,00

4

2.506,00

3

2.000,00

2

1.526,00

1

1.517,00