



Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Controle

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I - Orçamento plurianual
- II - Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamentos anuais

Parágrafo Único - Cabe a cada Secretaria Municipal, orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente ao seu setor e, a Assessoria Técnica e Gabinete do Prefeito, auxiliar diretamente o Prefeito na Coordenação, revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

Art. 3º - A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os Planos e Programas dos governos estadual e federal.



- Art. 4º - Em cada Exercício Financeiro será elaborado orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do Programa Anual.
- Art. 5º - Para se ajustar o ritmo de execução do Orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.
- Art. 6º - Toda atividade deverá ajustar-se ao plano de governo e ao Orçamento e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

- Art. 7º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas do Governo.
- Art. 8º - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito e à realização sistemática de reuniões com os encarregados de áreas e/ou responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais e Assessores, sob a presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

- Art. 9º - O controle das atividades de Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os Órgãos, compreendendo especialmente:
- I - O Controle, pelas Secretarias Municipais e Órgãos de Assessoramento, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada Órgão;
 - II - A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante con



trato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

- III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente utilizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;
- IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o seu critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
- V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda de bens do Município, pelos Órgãos Públicos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo, constitui-se dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- . Gabinete do Prefeito - GAB
- . Assessoria Técnica - AST

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- . Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- . Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- . Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior - SEMOSI
- . Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Participação Popular - SEMSAP
- . Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
- . Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo - SAMAT

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo é a constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

MM



TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente:

- a. O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b. A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- c. A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d. A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- e. A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f. O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g. A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- h. A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i. O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
- j. A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- l. O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- m. A coordenação de todas as atividades inerentes à Imprensa Oficial da Prefeitura;
- n. A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12 - A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais e nas questões jurídico-administrativas.



Art. 13 - Compete à Assessoria Técnica, o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO, compreendendo: 1

- a. O Assessoramento ao Prefeito, quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Orçamento - Programa Anual, Orçamento Plurianual, Programa Anual de Trabalho e da Programação Financeira Anual da Despesa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- b. O auxílio ao Prefeito, no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;
- c. A execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- d. A avaliação, o controle e o acompanhamento da Execução do Orçamento Programa;
- e. A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- f. O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- g. A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- h. A elaboração de Projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- i. A implantação de medidas de modernização administrativa, nos órgãos da Prefeitura;
- j. A elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- l. A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSUNTOS JURÍDICOS, compreendendo:

- a. O assessoramento ao Prefeito, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b. A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- c. A análise e redação de Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d. A defesa, em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- e. A execução de cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;



- f. A seleção de informações sobre Leis e Projetos Legislativos, federais, estaduais e municipais;
- g. A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

~~DA~~ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o Planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas, referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, compras, patrimônio, almoxarifado, zeladoria, vigilância e reprodução gráfica.
- Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração executará as suas atividades através das seguintes áreas:
- I - Área de Recursos Humanos;
 - II - Área de Serviços Administrativos;
 - III - Área de Compras e Patrimônio;
 - IV - Área de Almoxarifado.

SEÇÃO I

~~DA~~ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Art. 16 - Compete à Área de Recursos Humanos, o desenvolvimento das seguintes atividades:
- a. O desenvolvimento e a aplicação da política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercadoria, recrutamento, seleção e integração;
 - b. A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança dentro do trabalho;
 - c. A execução das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - d. O desenvolvimento e controle de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
 - e. O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
 - f. A aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;



- g. A organização e a atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando a criar um sistema de informação da força de trabalho de Município;
- h. A preparação da documentação necessária para a a admissão, demissão e concessão de férias;
- i. O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- j. A execução de todos os registros em Carteira Profissional;
- l. A elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referentes a encargos sociais;
- m. A fiscalização, controle e registro de frequên-cia dos servidores;
- n. A elaboração da escala geral de férias dos servidores, de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais Órgãos da Prefeitura;
- o. A elaboração da Folha de Acidentes de Trabalho e de expedientes relativos a licenças;
- p. O fornecimento de declarações funcionais e finan-ceiras do servidor, quando solicitado;
- q. A execução de serviços datilográficos da área;
- r. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17 - Compete à Área de Serviços Administrativos, o desen-volvimento das seguintes atividades:

- a. A execução de todo o trabalho de datilografia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- b. O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, peti-ções, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- c. O registro, em livro e ficha própria, da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d. A remessa e distribuição de toda a correspondên-cia interna e externa;
- e. O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações, quanto à locali-zação de processos;
- f. O recebimento de jornais, revistas e outras pu-blicações de interesse do Município, encaminhan-do-os aos Órgãos interessados, procedendo à sua guarda, quando justificada;
- g. A organização e conservação do arquivo, analizando o conteúdo dos documentos e papéis, implemen-tando o sistema de arquivo;



- h. O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio ou de registro em ficha própria;
- i. A insineração de papeis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Órgão competente;
- j. A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;
- l. A execução das atividades de abertura, fechamento, bem como controle de funcionamento durante e após o expediente, de luzes e aparelhos elétricos, dos prédios da Prefeitura;
- m. A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;
- n. A execução da atividade de vigilância diurna e noturna nas instalações da Prefeitura;
- o. A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando reparo, tão logo apresentem defeito;
- p. A execução dos serviços de copa e cozinha;
- q. A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- r. A administração dos serviços referentes à rodoviária municipal;
- s. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 18 - Compete à Área de Compras e Patrimônio, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A organização e atualização do cadastro de fornecedores;
- b. A expedição de certificados de registro às firmas fornecedoras;
- c. A organização da listagem atualizada de preços dos materiais e equipamentos de uso mais frequente;
- d. A realização da coleta de preços ou licitação, visando à aquisição de material e equipamentos;
- e. O encaminhamento das propostas das firmas concorrentes, relativas às licitações, à Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias;
- f. O controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças às firmas, quando se fizerem necessárias;

um.



- g. A tomada de providência quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- h. A articulação com a área de contabilidade, para efeito de registro de bens patrimoniais;
- i. A tomada de providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, observando a legislação pertinente;
- j. A promoção da conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- l. A realização, anualmente ou em épocas pré-determinadas, de inventários físico-financeiros, encaminhando-os aos órgãos afins;
- m. A observação do cumprimento dos procedimentos estabelecidos no manual de patrimônio;
- n. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ÁREA DE ALMOXARIFADO

Art. 19 - Compete à área de almoxarifado, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;
- b. A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;
- c. O fornecimento dos materiais aos órgãos requisitantes;
- d. A informação e orientação aos órgãos da Prefeitura, sobre material requisitado ou as normas de preenchimento de requisições;
- e. A organização e controle do fichário de movimentação dos materiais - entrada e saída;
- f. A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- g. A elaboração da previsão de compras, tendo em vista atender às necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- h. A requisição de compra de material, utilizando formulário próprio;
- i. A organização e atualização de material;
- j. A realização de inventário do material em estoque no almoxarifado;
- l. A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- m. A execução de outras atividades correlatas.

mu.



CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à Contabilidade, Tesouraria, Tributação e à elaboração do Orçamento Programa e da programação financeira anual da Despesa, em articulação com a Assessoria Técnica e demais Órgãos da Prefeitura.

Art. 21 - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Contabilidade
- II - Área de Tesouraria
- III - Área de Tributação

SEÇÃO I

DA ÁREA DE CONTABILIDADE

Art. 22 - Compete à área de Contabilidade, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A participação na elaboração e análise da Proposta Orçamentária, do Orçamento-Programa anual e da programação financeira anual da despesa;
- b. O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações, quando autorizadas pelo Prefeito;
- c. A escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais, financeiras da Prefeitura
- d. O acompanhamento, execução e controle de acordos, Contratos e Convênios;
- e. A elaboração dos Balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior;
- f. A remessa, mensalmente, dos Balancetes financeiros e orçamentários, ao Tribunal de Contas do Estado;
- g. A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- h. A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em Projetos específicos;
- i. A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da Despesa;
- j. A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

III



- l. A conferência mensal dos extratos de contas bancárias;
- m. A análise e o controle dos custos de obras, serviços, atividades, projetos ou unidade administrativa;
- n. A análise, conferência e instrução em todos os processos de pagamento na fase final, bem como em todos os documentos elaborados pela área de Contabilidade;
- o. A emissão de ordem de pagamento;
- p. O controle do arquivamento dos processos de pagamento liquidados;
- q. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE TESOURARIA

Art. 23 - Compete à Área de Tesouraria, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. O recebimento da receita proveniente de Tributos ou a qualquer título;
- b. A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c. A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Projeto;
- d. A escrituração do Livro-Caixa;
- e. A elaboração do Boletim de Movimento Financeiro Diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- f. O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos do Município, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- g. O controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de Créditos, movimentados pela Prefeitura;
- h. O recolhimento das importâncias devidas, referentes a encargos sociais da Prefeitura;
- i. O suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;
- j. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 24.- Compete à área de Tributação, o desenvolvimento das seguintes atividades:



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CASTELO

- a. A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal;
- b. A organização e manutenção atualizada de cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- c. A atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a área de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- d. A execução dos cálculos do valor venal dos imóveis, na forma da legislação em vigor, com o lançamento dos tributos devidos;
- e. A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias, de todos os impostos, taxas, contribuições de melhorias, promovendo as baixas assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- f. A orientação aos contribuintes, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- g. A execução de medidas necessárias à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento de comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário, para autorização;
- h. A inscrição em dívida ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;
- i. A execução de cobrança amigável da Dívida Ativa;
- j. O envio de processos à Assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- l. A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- m. A análise de todos os casos de reclamações, quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior, os casos de dúvidas;
- n. A execução de medidas necessárias à emissão de certidões negativas;
- o. A execução da fiscalização dos recolhimentos previstos no Código Tributário Municipal, lavrando, conforme cada caso, notificações, intimações e autos de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- p. A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

mm.



- q. A orientação em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre serviço de qualquer natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- r. A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento, extração de pedras, limpeza pública, conservação de parques e jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação, reflorestamento, construção e conservação de estradas e pontes, eletrificação e telefonia rural e meio ambiente.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior executará suas atividades através dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Obras e Interior
- II - Departamento de Serviços Urbanos

Art. 27. O Departamento de Obras tem como jurisdição administrativa, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento e da extração de pedras.

Art. 28. O Departamento de Obras executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Construção e Conservação de Obras
- II - Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras
- III - Área de Transportes e Oficinas
- IV - Área de Artefatos de cimento.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS

Art. 29. Compete à Área de Construção e Conservação de Obras, o desenvolvimento das seguintes atividades:



- a. A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b. A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c. A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d. A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e. A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- f. A execução dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas eventuais, em logradouros, prédios salas e outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridade competente;
- g. O fornecimento da documentação necessária para a montagem dos processos de licitação para construção de obras e serviços;
- h. A fiscalização, quanto a obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e a qualidade de preços;
- i. A coordenação dos serviços de carpintaria;
- j. A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 30 - Compete à área de Licenciamento e Fiscalização de Obras, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A orientação ao público, quanto à obediência ao Código de Obras e Postura;
- b. O estudo e a aprovação de Projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;
- c. O encaminhamento de processos referentes a instalações hidrosanitárias para a apreciação do órgão de saúde municipal;
- d. A organização e manutenção do arquivo, de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e. A informação em processo para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimo, reformas, conserto e limpeza de imóveis particulares;



- f. A fiscalização e acompanhamento da realização de obras no município;
- g. O embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais;
- h. A informação em processos para concessão de alvará de licença para habitação - "HABITE-SE" e Certificados Detalhadas;
- i. A fiscalização ao comércio de produtos alimentícios e de bebidas em estabelecimento ou em vias públicas;
- j. A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- l. A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais;
- m. A aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidas;
- n. A apreciação de Projetos de Loteamentos, desmembramentos e arruamentos, de acordo com a legislação específica;
- o. O fornecimento de informações à área de Tributação, objetivando a manutenção do cadastro imobiliário;
- p. A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ÁREA DE TRANSPORTES E OFICINA

Art. 31 - Compete à área de Transportes e Oficina, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um, da disponibilidade da frota;
- b. A guarda, o abastecimento, a lubrificação e a lavagem dos veículos e máquinas;
- c. A autorização de abastecimento dos veículos e máquinas;
- d. O controle do consumo de combustível e óleos lubrificantes;
- e. A elaboração mensal do quadro demonstrativo por veículos, máquina e órgão, dos gastos de combustíveis e lubrificantes utilizados, para exame do Secretário Municipal de Obras e de Administração;
- f. O Controle das entradas e saídas dos veículos;
- g. A fiscalização do uso dos veículos, segundo as normas estabelecidas;
- h. A vistoria periódica dos veículos e máquinas, verificando o seu estado de conservação, providenciando os reparos que se tornarem necessários;



- i. A preparação de escala de manutenção de toda a frota, para que não haja interrupção em serviços;
- j. A requisição para compra de peças, bem como a recuperação das que possam ser reutilizadas;
- l. A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- m. A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças que apresentarem inaproveitabilidade;
- n. O controle das despesas de manutenção por veículo e máquina;
- o. A organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- p. A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DÁ ÁREA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

- Art. 32 - Compete à área de artefatos de cimento, o desenvolvimento das seguintes atividades:
- a. A perfuração e aplicação de cargas explosivas para extração de pedras;
 - b. A preparação de pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meios-fios e paralelepípedos;
 - c. A fragmentação de pedras para a britagem;
 - d. a requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento;
 - e. A execução dos trabalhos da fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
 - f. A estocagem, distribuição e controle dos produtos de artefatos de cimento;
 - g. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 33 - O Departamento de Serviços Urbanos tem como jurisdição administrativa, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação.

Art. 34 - O Departamento de Serviços Urbanos executará suas atividades, através das seguintes áreas:

- I - Área de Limpeza Pública
- II - Área de Serviços Públicos.



SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 35 - Compete à área de Limpeza Pública, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A execução de campanhas de esclarecimento ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
- b. A definição, através de planta física do Município e zoneamento da cidade, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c. A definição dos itinerários dos veículos utilizados na coleta do lixo, observando o sistema viário, para melhor rendimento dos serviços;
- d. O recolhimento de resíduos sólidos produzidos dentro do perímetro urbano em domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, edificações públicas e logradouros, promovendo sua remoção para locais previamente determinados;
- e. A execução dos serviços de varrição, capina e roçagem de matarias em vias públicas e logradouros
- f. A definição da destinação final dos resíduos coletados e seu aproveitamento, quando for o caso, em articulação com a área de assistência médica;
- g. A execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgoto e galerias pluviais;
- h. A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- i. A fiscalização em observância às posturas municipais e regulamentos relativos à utilização dos logradouros públicos, notificando a área competente, para efeitos de tomada de providências;
- j. A limpeza, a guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública;
- l. A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 36 - Compete à área de Serviços Públicos, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A conservação e limpeza dos parques e jardins e áreas adjacentes;
- b. A manutenção das áreas verdes do Município, em colaboração com o Departamento Municipal de Interior e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;



- c. A formação, ampliação e reformas de parques e jardins, em articulação com o Departamento de Interior e Meio Ambiente;
- d. A manutenção da ordem no recinto dos cemitérios
- e. A execução da limpeza e conservação dos cemitérios;
- f. A execução dos trabalhos de inumação, exumação, e transferência de restos mortais, observando as disposições legais;
- g. A manutenção atualizada dos registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- h. A manutenção de ordem e limpeza nas dependências utilizadas para a realização de velórios;
- i. A organização, o controle e fiscalização do funcionamento dos mercados e feiras;
- j. A organização dos cadastros de ambulantes, concedendo-lhes licença para o exercício das atividades do comércio de gêneros alimentícios preparados e refrigerantes em via pública, em articulação com a área de licenciamento e fiscalização de obras;
- l. A padronização dos modelos de barracas, quiosques e outras instalações;
- m. A proposição do emplacamento e numeração de logradouros e de vias públicas;
- n. A limpeza, a guarda e distribuição dos instrumentos utilizados na área;
- o. A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência à agricultura, ao meio ambiente e ao turismo, para o desenvolvimento equilibrado e aproveitável dos recursos agrícolas e naturais do Município de Castelo.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo executará suas atividades, através dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
- II - Departamento de Turismo.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CASTELO

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo:

- a. A elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- b. A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agropecuárias e ecológicas modernas;
- c. O incentivo ao manejo adequado do solo e aproveitamento de áreas ociosas;
- d. A manutenção e garantia do abastecimento de todo e qualquer insumo básico para a população, visando a atender às suas necessidades, com o objetivo de preservar sua qualidade de vida e do meio ambiente;
- e. A orientação e controle da utilização de agrotóxicos, de acordo com as legislações de saúde, agricultura e meio ambiente, em articulação com órgãos de saúde, agricultura e meio ambiente municipal, estadual e federal;
- f. A implantação e manutenção de viveiros, objetivando a produção de mudas para a distribuição aos produtores, principalmente de espécies nativas, frutíferas e exóticas, bem como a criação de hortas comunitárias, escolares, em bases ecológicas;
- g. O auxílio à área de serviços urbanos, na organização do cadastro de feirantes;
- h. A promoção da organização e manutenção de feiras de produtores rurais;
- i. O combate às pragas vegetais e animais, nos parques, jardins e áreas ajardinadas;
- j. A elaboração de projetos, objetivando o desenvolvimento de organização popular, rural e o fortalecimento do cooperativismo;
- k. A elaboração e execução de projetos visando à aplicação da quota do Fundo Rodoviário Nacional e das dotações destinadas para esse fim;
- l. A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;
- m. A abertura, reabertura e conservação de estradas municipais, com a manutenção e conservação da vegetação lateral;
- n. A execução e conservação de pontes, bueiros, pontilhões e mata-burros;
- o. A execução do trabalho de manejo dos rios e córregos do interior, em articulação com órgãos específicos, municipais, estaduais e federais;

mm.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CASTELO

- p. A identificação das áreas prioritárias do Município, para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
 - q. O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de eletrificação rural, de comum acordo com as comunidades regionais;
 - r. A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos a telefonia rural;
 - s. A criação e execução de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, objetivando o controle do desmatamento e outras práticas de conservação;
 - t. A preservação, conservação e recuperação da flora e fauna e da tipologia florestal, em todo o Município de Castelo e, em especial, nos parques e reservas florestais;
 - u. A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento das áreas que devam ser reflorestadas, especialmente com essências nativas e frutíferas;
 - v. A preservação e ampliação das áreas verdes públicas, com vistas ao embelezamento urbano, com a manutenção das áreas verdes mínimas nos loteamentos e lotes, inclusive a defesa do meio ambiente;
 - w. A arborização de logradouros, protegendo, regando e podando árvores;
 - x. O plantio e a conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas do Município;
 - y. A execução de outras atividades, de conformidade com o disposto na Lei Nº 1.130, de 22 de junho de 1989;
- mm:
- 1. Educação ambiental em todas as escolas municipais Associação de moradores, e comunidades rurais;
 - 2. Assistência técnica e extensão rural, visando a melhorar a produtividade das culturas e rebanhos do Município de Castelo;
 - 3. Incentivo ao desenvolvimento de pesquisas ecológicas;
 - 4. Utilização de profissionais qualificados e competentes, devidamente treinados nos trabalhos de ecologia, educação ambiental, agricultura e turismo;
 - 5. A proteção aos monumentos, às paisagens naturais notáveis e aos sítios arqueológicos.



CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 40 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência médica, odontológica e social à população do Município.
- Art. 41 - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social executará suas atividades, através das seguintes áreas:
- I - Área de Assistência Médica
 - II - Área de Assistência Odontológica
 - III - Área de Assistência Social.

SEÇÃO I

DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

- Art. 42 - Compete à Área de Assistência Médica, o desenvolvimento das seguintes atividades:
- a. A prestação de assistência médica preventiva e curativa, bem como a farmacêutica, prioritariamente às pessoas mais carentes e aos alunos das unidades escolares do Município;
 - b. A assistência médica ambulatorial aos servidores da Prefeitura, bem como aos seus dependentes;

SEÇÃO II

DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

- Art. 43 - Compete à Área de Assistência Odontológica, o desenvolvimento das seguintes atividades:
- a. A promoção da assistência odontológica preventiva e curativa, prioritariamente à população carente do Município e aos alunos das unidades escolares do Município;
 - b. A assistência odontológica aos servidores municipais e aos seus dependentes;
 - c. O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
 - d. A execução de atividade de saúde oral, nas escolas municipais e em diferentes grupos comunitários, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;
 - e. A participação, em conjunto com a área de Assistência Médica, no controle das doenças em geral, principalmente as transmissíveis e na campanha de vacinação;



- f. O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle dos produtos odontológicos indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;
- g. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44 - Compete à Área de Assistência Social, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. O planejamento e execução das atividades relativas à assistência social, compreendendo os diferentes grupos comunitários e a população escolar;
- b. A execução de levantamento sócio-econômico das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados;
- c. A conscientização das comunidades, quanto aos seus problemas de saúde/doença, nas suas expressões mais abrangentes;
- d. A organização e implantação de programa de assistência social aos menores carentes e idosos, visando a assegurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento de seus problemas;
- e. A elaboração e manutenção atualizada do Cadastro de pessoas carentes do Município, para atendimento médico e odontológico;
- f. O encaminhamento para unidades médicas municipais, de pessoas carentes;
- g. A promoção de assistência a indigentes, tais como: ajuda de transporte, registros, medicamentos, auxílio moradia e outros;
- h. O planejamento e execução de campanhas educacionais e informativas à população;
- i. O levantamento e atualização dos recursos existentes no Município, de modo a integrá-los no trabalho desenvolvido pela Área de Assistência Social;
- mm. j. A promoção de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviços e outros, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades de educação e saúde do Município;
- l. O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como, no sentido de torná-los mais atuantes na realização de suas necessidades;
- m. O atendimento às comunidades, em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- n. A execução de outras atividades correlatas.



CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes ao apoio técnico e pedagógico, à cultura e aos desportos.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará as suas atividades, através das seguintes áreas:

I - Área de Apoio Técnico e Pedagógico

II - Área de Cultura

→ ~~III~~ - Área de Desportos.

SEÇÃO I

DA ÁREA DE APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Art. 47 - Compete à Área de Apoio Técnico e Pedagógico, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b. A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação pedagógica às unidades de ensino do Município;
- c. A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- d. A elaboração do Calendário Escolar;
- e. A promoção da chamada para matrícula, da população em idade escolar, da rede municipal de ensino;
- f. O controle da assiduidade dos Professores e de frequência dos alunos;
- g. A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos matriculados, aprovados reprovados, transferidos e desistentes;
- h. A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i. O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e outros;
- j. A proposição para contratação de professores, de



- de acordo com a necessidade e o número de vagas existentes;
- l. A promoção de outros cursos, visando à ampliação do ensino no Município;
 - m. A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
 - n. A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à concessão de bolsas de estudos, à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
 - o. A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, objetivando o atendimento da população escolar do Município;
 - p. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ÁREA DE CULTURA

Art. 48 - Compete à Área de Cultura, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual e Federal e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;
- b. A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como: teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;
- c. A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;
- d. A mobilização das comunidades, em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- e. A organização, a manutenção e a supervisão do Teatro Municipal;
- f. O incentivo às comemorações cívicas;
- g. A manutenção, zelo e guarda do patrimônio histórico do Município;
- h. O planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias, leitores e outros;
- i. O tombamento ou registro de livros e periódicos;
- j. A classificação e catalogação de livros, mapotecas e outros;
- l. A indexação de periódicos, mapotecas e outros;
- m. A organização de fichários, catálogos e índices;
- n. O controle do empréstimo de livros e periódicos através de fichas próprias;



- o. A orientação ao usuário da biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas;
- p. A promoção de concursos, exposições, seminários e outros, de datas comemoráveis;
- q. A execução de atividades administrativas de bibliotecas, como contratos com editoras, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;
- r. O intercâmbio com a Secretaria Municipal de Turismo, na elaboração, coordenação e execução de programas para realização de atividades festivas;
- s. A organização, a manutenção e a supervisão do Centro de Artes "Sílvio Rangel";
- t. A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ÁREA DE DESPORTOS

Art. 49 - Compete à Área de Desportos, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a. A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual e Federal e outros, voltados para as atividades desportivas do Município;
- b. A elaboração, coordenação e execução de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c. A promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões desportivos e a elevação do nível técnico;
- d. A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- e. A mobilização das comunidades em torno das atividades esportivas e informais;
- f. O controle de empréstimo de materiais esportivos, bem como do uso do Ginásio de Esportes "JOSÉ ALEXANDRE FRAUCHES" e do Centro de Esportes;
- g. O intercâmbio com a Secretaria Municipal de Turismo, na elaboração, coordenação e execução de programas para realização de atividades festivas;
- h. A execução de outras atividades correlatas.

um



Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento, elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação dos demais Secretários, Chefes de Departamento e de Gabinete.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

AOS ENCARREGADOS DE ÁREAS

Art. 53 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalhos instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes dos Artigos 16, 17, 18 e 19, 22, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 49, 41, 42, 45, 46, 47, 49 e 50, respectivamente e, especificamente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, a cerca dos assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando à melhoria de desempenho;
- IV - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura;
- V - Propiciar aos subordinados, o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da área a que pertence;
- VI - Apresentar relatórios e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades da área, encaminhando os aos Secretários;

um -
Parágrafo Único - Cabe especificamente ao encarregado da Área de Transportes e Oficinas, levantar mensalmente o quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes utilizados, para apreciação do Secretário Municipal de Administração.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 54 - Ficam criados os cargos de provimento em Comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei, estabelecida sua quantidade, referência, valores e distribuição, conforme Anexos II e III.



§ 1º - O ocupante da Função de Confiança de que trata este Artigo, perceberá, a título de Gratificação 20% (vinte por cento), 12% (doze por cento) e 8% (oito por cento), respectivamente, do vencimento do Secretário Municipal, conforme discriminação no Anexo III, desta Lei.

§ 2º - O valor percebido pelo ocupante da Função de Confiança citado neste Artigo, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 55 - As Funções de Confiança criadas nesta Lei, serão instituídas por ato do Prefeito, para atender os encargos dos responsáveis e turmas de trabalho.

Art. 56 - As Funções de Confiança não constituem situações permanentes e sim vantagem transitória, pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.

Art. 57 - As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão os seguintes critérios:

I - Os Chefes de Órgãos, diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo e instituídos no Artigo 10 (dez) desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os responsáveis pelas áreas e por turmas de trabalho, serão designados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do Órgão correspondente.

Art. 58 - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo recebimento do Padrão Salarial do Cargo Comissionado ou pelo recebimento do salário do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do Cargo em comissão.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59 - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições da presente Lei e, respeitada a função legislativa na Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação de reorganização administrativa da Prefeitura.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CASTELO

Art. 60 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Castelo.

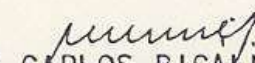
Parágrafo Único - A extinção dos cargos em provimento em Comissão e funções gratificadas citadas neste Artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida em que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 61 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 62 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais e incompatíveis com as diretrizes aqui instiúidas.

Gabinete do Prefeito, em 26 de janeiro de 1990.


LUIZ CARLOS BICALHO NEMER
Prefeito Municipal



LEI 1.175 - Estrutura

PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA TÉCNICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DEPARTAMENTO DE OBRAS E INTERIOR

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE TURISMO

12/11

MINISTÉRIO
DO
CASA

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 52 E SEUS PARÁGRAFOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR-%	DISTRIBUIÇÃO
- Encarregado de Área	03	FC-1	20%	Um na área de Pessoal, um na de Contabilidade e um na área de Desportos.
- Encarregado de Área	18	FC-2	12%	Um em cada área de trabalho
- Encarregado de Turma	05	FC-3	8%	Um em cada turma de trabalho