



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

**LEI Nº 507, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**Dispõe sobre alteração na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte e dá outras providências.**

**A Prefeita Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º. A Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 14. A administração municipal é integrada pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Chefe de Gabinete;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Coordenadoria Contábil;

V – Assessoria de Planejamento;

VI – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Ação Social;

XI - Secretaria Municipal de Agricultura;

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 17-C A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, é órgão de segundo grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito, tendo por competência planejar, controlar e dirigir processos administrativos do Município, previsto no Capítulo II do Título I, desta Lei, e tendo ainda a seu cargo e coordenação, planificação, normalização e controle das atividades da Prefeitura através dos órgãos técnicos que a compõem.

Art. 17-D São atividades da Assessoria de Planejamento:

a) emitir pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, com assessoria em geral e direção superior, quando solicitado pela Prefeita Municipal;

b) coordenar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, orientação e controle dos trabalhos nos campos da Administração.

c) promover a integração das diversas Secretarias e Unidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para consecução dos programas;

d) assessorar processos administrativos, quando solicitado a manifestação nos processos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

e) promover estudos, planejamento e normalização das atividades de racionalização administrativa e operacional;

f) coordenar realização levantamento, análise estatística e estudo de método e processos de trabalho, operação e atividades exercidas pelos diversos órgãos da Prefeitura para manutenção de uma perfeita estrutura, do funcionamento administrativo e verificação da eficiência de tais operações; e

g) desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e que se refiram a Planejamento Administrativo.

Art. 17-E A Assessoria de Planejamento será dirigida por profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas, devidamente registrado no Conselho de Classe, com pós graduação em Gestão Pública, com experiência comprovada na área administrativa pública de no mínimo dez anos, e terá a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo Prefeito Municipal e processadas segundo os seguintes dimensionamentos:

I - planejamento e Controle Administrativo, compreendendo as seguintes atribuições:

a) elaboração dos estudos indispensáveis às ações da administração pública,

b) acompanhamento constantemente os processos administrativos, fiscalizando cada etapa do processo, com foco nos objetivos da administração pública, desenvolvendo estratégias necessárias para alcançá-las com eficiência e eficácia;

c) estudos e projetos de viabilidade financeira;

d) controle de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças através de todas as suas fases;

e) elaboração de normas reguladoras das atividades de planejamento administrativo da Prefeitura;

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

g) ministrar cursos para funcionários do Município da área administrativa envolvendo organização, sistemas e método, liderança e motivação.

### **SEÇÃO I DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE**

Art. 22-A. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Procuradoria Municipal, compreendendo:

I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

- c) atendimento e prestação de informações às partes interessadas;
- d) orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente;
- e) classificação, registro e arquivamento definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;
- f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;
- g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

### II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:

- a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;
- b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;
- c) manter registro dos atos oficiais;
- d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

### III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
- d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

### IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

e as disponibilidades da frota municipal;

i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;

j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;

l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

q) execução dos serviços de copa e cozinha;

r) execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE

Art. 49-A. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;

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

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

f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;

g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;

h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;

i) exercer outras atividades correlatas.

II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:

a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;

b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;

c) manter registro dos atos oficiais;

d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

### **III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:**

- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- b) Execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
- d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

### **IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:**

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;
- j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
  - 1) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) execução dos serviços de copa e cozinha;
- r) execução de outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

### **SEÇÃO III DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE**

Art. 55-A. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;
- d) orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente;
- e) classificação, registro e arquivamento definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;
- f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;
- g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:

- a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;
- b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;
- c) manter registro dos atos oficiais;
- d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
- d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

instalações da Prefeitura;

d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;

f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;

g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;

j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;

l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

q) execução dos serviços de copa e cozinha;

r) execução de outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE**

Art. 60. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;

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

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

f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;

g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

- h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

### II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:

- a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;
- b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;
- c) manter registro dos atos oficiais;
- d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;
- e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

### III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;
- b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;
- c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
- d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

### IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;
- j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

órgãos competentes;

n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

q) execução dos serviços de copa e cozinha;

r) execução de outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DA ÁREA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE - APAS**

Art. 61-A. A Área de Planejamento de Saúde - APAS, órgão do segundo grau divisional, tem entre outras, as atribuições seguintes:

a) planejar, organizar e promover o desenvolvimento do setor de saúde do Município, juntamente com os diversos órgãos vinculados aos setores do Estado;

b) promover levantamento das necessidades da população do Município, orientando-as e atendendo no que for possível;

c) despertar em nível de comunidade o senso de participação e cooperação da população do Município;

d) promover a integração das atividades de saúde existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

e) estudar e elaborar projetos de saúde de interesse das comunidades do Município;

f) promover reuniões com as comunidades com a finalidade de atender suas reivindicações.

### **CAPÍTULO VII-A**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

61-B A Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS, fica desmembrada da Secretaria Municipal de Saúde e tem por competência a formulação, coordenação, planejamento, articulação e execução das políticas de assistência e desenvolvimento social da família, da infância, da adolescência, da juventude, do idoso, às pessoas portadoras de deficiência e aos grupos excluídos e/ou discriminados pela sua condição de etnia, idade, gênero e condição econômica.

61- C A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Ação Social é a seguinte:

I- nível de direção superior:

a) A posição do Secretário de Ação Social (Gabinete do Secretário);

b) Conselho Municipal de Assistência Social;

c) Fundo de Assistência Social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

61- D Para consecução de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Ação Social poderá:

I - captar recursos de órgãos federais, estaduais, organismos internacionais, associações, organizações não governamentais e do setor privado, observadas em cada caso as exigências peculiares, à celebração dos respectivos instrumentos legais;

II - implementar e descentralizar suas ações através de consórcios municipais, organizações não governamentais, organizações da sociedade civil de interesse público, associações comunitárias e outras afins, mediante assinatura de convênios, contratos de parcerias e outros, observadas cada caso, as exigências peculiares à celebração dos respectivos instrumentos legais.

### SEÇÃO I

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE

Art. 61-E. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;

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

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

f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;

g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;

h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;

i) exercer outras atividades correlatas.

II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:

a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;

b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;

c) manter registro dos atos oficiais;

d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

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

b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

- c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
- d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

### IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;
- j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) execução dos serviços de copa e cozinha;
- r) execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS - PROJ

Art. 61-F O Coordenador de Projetos Sociais, órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Ação Social, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar os projetos sociais, bem assim promover a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

integração social do indivíduo, através da implementação de programa de âmbito Municipal.

Art. 61-G. Compete ao Coordenador de Projetos Sociais:

- Município;
- a) planejar, coordenar e executar as técnicas de projetos sociais no Município;
  - b) planejar a distribuição do material didático especializado em projetos sociais;
  - c) orientar, supervisionar e executar os programas referentes ação social;
  - d) incentivar a construção de obras sociais no Município, sugerindo normas para sua construção, inclusive quanto a sua localização;
  - e) fixar as necessidades mínimas, sugerindo a compra do material indispensável à execução dos programas sociais no Municipal;
  - f) sugerir, orientar e organizar atividades de jogos, gincanas, maratonas e outras atividades esportivas, com participação da comunidade;
  - g) propor convênios com Clubes e Entidades para utilização de sua propriedade;
  - h) promover campanha educacional de esclarecimentos do setor social;
  - i) exercer outras atividades relacionadas com a ação social, que forem determinadas por recurso dos programas e do Governo Federal, Estadual e Municipal.

### **CAPITULO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG**

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos para o desenvolvimento do setor primário do Município, apoiando-se nos organismos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração desses organismos com o Município e os produtores rurais, formulação de leis, normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Agricultura será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo seu dirigente, através das seguintes áreas:

- I – Área de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola – APAM
- II – Área de Serviços Gerais – ASGE

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA - APAM**

Art. 64. A Área de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola - APAM, órgão do segundo grau divisional, tem entre outras, as atribuições seguintes:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

- a) planejar, organizar e promover o desenvolvimento do setor agrícola do Município, juntamente com os diversos órgãos vinculados aos setores do Estado;
- b) promover levantamento das necessidades da população rural do Município, orientando-as e atendendo no que for possível;
- c) despertar em nível de comunidade o senso de participação e cooperação da população do Município;
- d) promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- e) planejar, organizar e coordenar a implantação de Horto Municipal com a finalidade de atender as necessidades dos pequenos produtores rurais e da arborização de áreas urbanas e públicas;
- f) planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura a implantação de hortos e pomares escolares com a participação da comunidade;
- g) estudar e elaborar projetos agropecuários de interesse das comunidades do Município;
- h) promover reuniões com as comunidades com a finalidade de atender suas reivindicações.

### **SEÇÃO II DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE**

Art. 64-A. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

#### **I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;
- d) orientar e fiscalizar, antes de protocolar, os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente;
- e) classificação, registro e arquivamento definitivo de toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;
- f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;
- g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;
- h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

#### **II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:**

- a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;
- b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;
- c) manter registro dos atos oficiais;
- d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

- Secretaria;
- Prefeitura;
- informações quanto à localização de processos;
- a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da
  - b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da
  - c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;
  - d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando
  - e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;
- b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;
- f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;
- g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;
- j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;
- l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- q) execução dos serviços de copa e cozinha;
- r) execução de outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**  
Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000  
Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188  
CNPJ 36.350.312/0001-72

**CAPITULO VIII - A**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

Art. 64-B. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos para o desenvolvimento do setor primário do Município, apoiando-se nos organismos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração esses organismos com o Município e os produtores rurais, formulação de leis, normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, bem assim difusão e criação de consciência pública da necessidade de se preservar e melhorar o meio ambiente.

Art. 64-C. A Secretaria Municipal de Agricultura será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo seu dirigente, através das seguintes áreas:

- I – Área de Meio Ambiente – AMAM
- II – Área de Serviços Gerais – ASGE

**SEÇÃO I**  
**DA ÁREA DO MEIO AMBIENTE – AMAM**

Art. 65. A Área de Meio Ambiente – AMAM, como órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 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) estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- c) fornecer diretrizes aos demais órgãos Municipais em assuntos que refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- d) exercer o poder de polícia nos casos de infração à esta lei;
- e) 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;
- f) atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- g) criar mecanismos efetivos de participação da comunidades nas decisões e ações relativas às questões ambientais no município;
- h) encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da área de serviços Urbanos, os casos que possam trazer conseqüências diversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 66. A área de Meio Ambiente desenvolverá ainda suas atribuições em relação a:

### **I – FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, compreendendo:**

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 poder de polícia nos casos de infração à esta lei;

c) emitir pareceres a respeito de solicitação de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação municipal;

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

### **II – PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL, compreendendo:**

a) desenvolver pesquisas de tecnologia orientados para o uso racional e à 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 dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;

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 II**

### **DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGE**

Art. 66-A. A Área de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional compete o desempenho das atividades desta Secretaria Municipal, compreendendo:

#### **I - PROTOCOLO E ARQUIVO, com 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;

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

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

f) expedição de certidões e procedimentos das buscas necessárias;

g) execução de todos os serviços pertinentes ao Arquivo Municipal;

h) proposição de normas para melhoria do sistema de arquivo;

i) exercer outras atividades correlatas.

#### **II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribuições:**

a) promover a lavratura de todos os atos oficiais da Prefeitura;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

b) responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que fizerem necessários;

c) manter registro dos atos oficiais;

d) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos oficiais;

e) exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

### III - APOIO ADMINISTRATIVO, com as seguintes atribuições:

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

b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;

c) remessa e distribuição de toda a correspondência interina e externa;

d) atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;

e) incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente.

### IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

a) promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura;

b) execução dos serviços de abertura, fechamento ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

c) execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

d) execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

e) acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificante e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura;

f) promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;

g) execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

h) abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

i) levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Setor de Compras;

j) inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessária;

l) elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

m) regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

n) organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

o) tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

p) manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;


q) execução dos serviços de copa e cozinha;

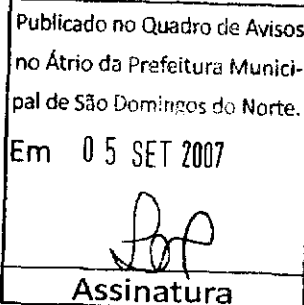
r) execução de outras atividades correlatas.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, São Domingos do Norte – E.S., 05 de setembro de 2007.

  
**ANA IZABEL MALACARNE DE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal





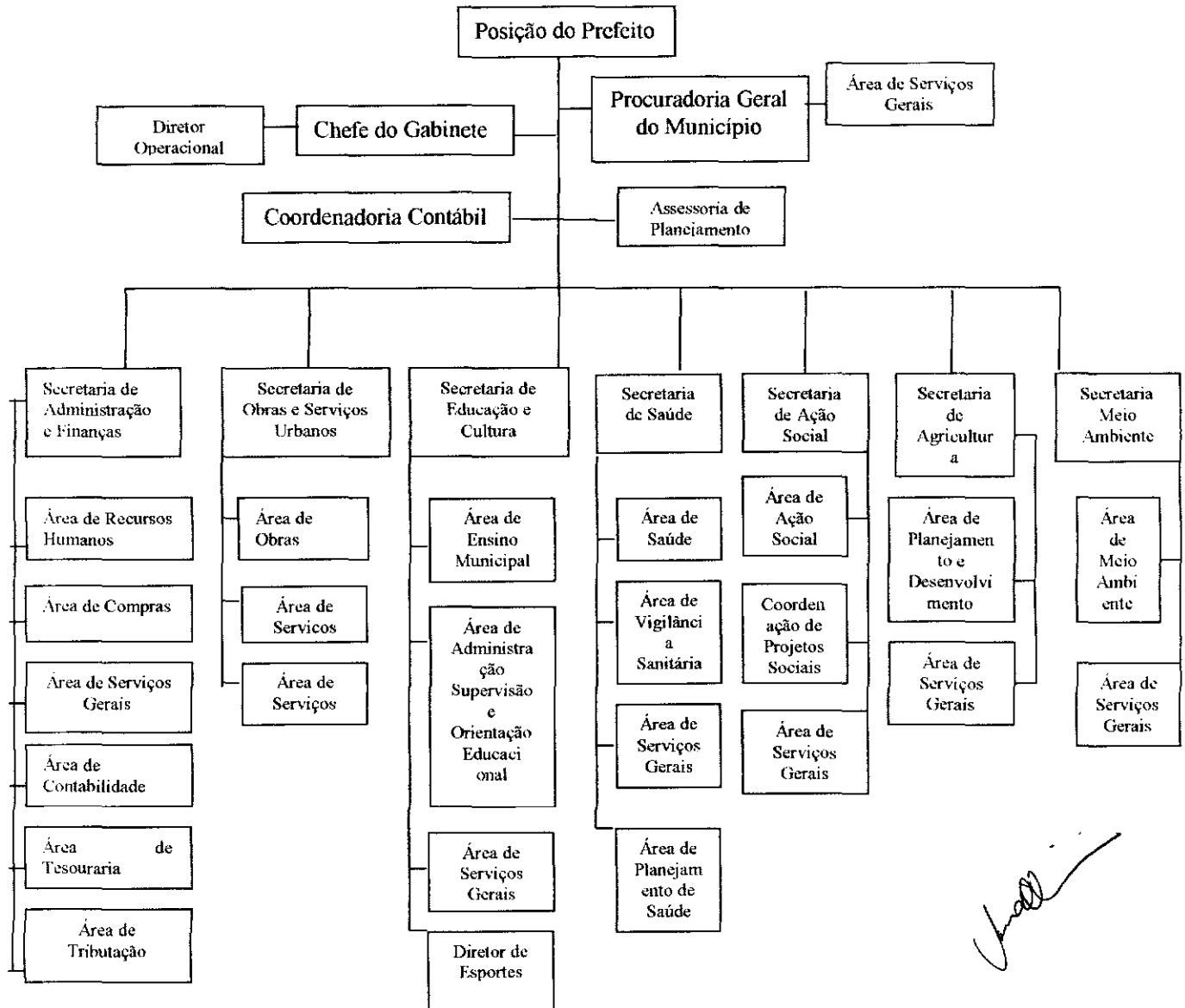
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

## ANEXO I a que se refere o artigo 77, da Lei n.º 71, de 30 de junho de 1995





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Av. Honório Fraga, 538 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefax: (027) 742 1219 - telefone (027) 742 1266 / 1216 / 1188

CNPJ 36.350.312/0001-72

O anexo II, da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995.

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>R\$</b>
Secretário Municipal	CC-1	1.469,66
Procurador Geral	CC-1	1.850,16
Chefe de Gabinete	CC-2	1.480,16
Tesoureiro	CC-2	1.480,16
Coordenador Contábil	CC-2	1.480,16
Assessoria de Planejamento	CC-2	1.480,16
Assistente Técnico	CC-3	1.184,14
Coorden. Prog. Munic. Aliment. Escolar	CC-3	1.184,14
Coorden. Vigilância Sanit. e Epidemiol.	CC-3	1.184,14
Diretor de Esporte	CC-3	1.184,14
Diretor Operacional	CC-3	1.184,14
Coordenador de Projetos Sociais	CC-4	526,62
Assistente Administrativo	CC-4	526,62

O anexo III, da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor - R\$</b>	<b>Distribuição</b>
Encarregado de Área	11	FC-1	264,26	Nas Secretarias Municipais
Encarregado de Turma	05	FC-4	136,53	Um em cada turma de Trabalho