



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

### SUMARIO

---

DISPOSIÇÕES GERAIS .....	01
TITULO I	
Dos Princípios Fundamentais da Administração	
CAPITULO I	
Disposição Geral .....	01
CAPITULO II	
Do Planejamento .....	01
CAPITULO III	
Da Coordenação .....	02
CAPITULO IV	
Da Descentralização .....	02
CAPITULO V	
Da Delegação de Competência .....	03
CAPITULO VI	
Do Controle das Atividades .....	03
TITULO II	
Da Estrutura Geral da Administração	
CAPITULO UNICO .....	03
TITULO III	
Da Finalidade e Estrutura de cada Órgão	
CAPITULO I	
Do Gabinete do Prefeito .....	04
CAPITULO II	
Da Assessoria de Planejamento .....	05
CAPITULO III	
Da Assessoria Jurídica .....	07
CAPITULO IV	
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças .....	08
SEÇÃO I	
Da Area de Recursos Humanos .....	09
SEÇÃO II	
Da Area de Compras .....	10
SEÇÃO III	
Da Area de Almoxarifado .....	12
SEÇÃO IV	
Da Area de Serviços Gerais .....	13
SEÇÃO V	
Da Area de Contabilidade .....	15



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

SEÇÃO VI	
Da Area de Tesouraria .....	16
SEÇÃO VII	
Da Area de Tributação .....	18
SUBSEÇÃO ÚNICA	
Do Conselho Municipal de Recursos Fiscais .....	21
CAPITULO V	
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos .....	22
SEÇÃO I	
Da Area de Obras .....	22
SEÇÃO II	
Da Area de Serviços Urbanos .....	25
CAPITULO VI	
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura .....	30
SEÇÃO I	
Da Area de Ensino Municipal .....	31
SEÇÃO II	
Da Area de Administração, Supervisão e Orientação Educacional .....	36
CAPITULO VII	
Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social .....	37
SEÇÃO I	
Da Area de Saúde .....	39
SEÇÃO II	
Da Area de Ação Social .....	42
SEÇÃO III	
Da Area de Vigilância Sanitária .....	43
CAPITULO VIII	
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente .....	43
SEÇÃO I	
Da Area de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola .....	44
SEÇÃO II	
Da Area de Meio Ambiente .....	44
TITULO IV	
Das Atribuições do Pessoal	
CAPITULO I	
Das Assessorias e Secretários Municipais .....	46
CAPITULO II	
Dos Encarregados de Area .....	47
CAPITULO III	
Dos Servidores em Geral .....	47
TITULO V	
Dos Cargos e Funções Comissionadas .....	48



**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

TITULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias .....	48
ANEXO I .....	50
ANEXO II .....	51
ANEXO III .....	52

1

1



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

### SUMARIO

TITULO I	
CAPITULO UNICO	
Das Disposições Preliminares.....	068
TITULO II	
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição.	068
CAPITULO I	
Do Provimento.....	068
SEÇÃO I	
Disposições Gerais.....	068
SEÇÃO II	
Da Nomeação.....	069
SEÇÃO III	
Do Concurso Público.....	070
SEÇÃO IV	
Da Posse e do Exercício.....	070
SEÇÃO V	
Da Estabilidade.....	073
SEÇÃO VI	
Da Readaptação.....	073
SEÇÃO VII	
Da Reversão.....	073
SEÇÃO VIII	
Da Reintegração.....	073
SEÇÃO IX	
Da Recondução.....	074
SEÇÃO X	
Da Disponibilidade e do Aproveitamento.....	074
CAPITULO II	
Da Vacância.....	074
CAPITULO III	
Da Substituição.....	075
TITULO III	
Dos Direitos e Vantagens.....	076
CAPITULO I	
Do Vencimento e da Remuneração.....	076
CAPITULO II	
Das Vantagens.....	077
SEÇÃO I	
Das Indenizações.....	077
SUBSEÇÃO I	
Da Ajuda de Custo.....	078
SUBSEÇÃO II	
Das Diárias.....	078

Atas  
Publicadas  
Município de São Domingos do Norte



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Frega, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
28745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

SUBSEÇÃO III	
Da Indenizações de Transporte.....	079
SEÇÃO II	
Das Gratificações e Adicionais.....	079
SUBSEÇÃO I	
Do Exercício de Cargo em Comissão e da Gratificação pelo Exercício de Função Comissionada.....	079
SUBSEÇÃO II	
Da Gratificação Natalina.....	080
SUBSEÇÃO III	
Do Adicional por Tempo de Serviço.....	080
SUBSEÇÃO IV	
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas.....	081
SUBSEÇÃO V	
Do Auxílio para Diferença de Caixa.....	081
SUBSEÇÃO VI	
Do Adicional por Serviço Extraordinário.....	081
SUBSEÇÃO VII	
Do Adicional Noturno.....	082
SUBSEÇÃO VIII	
Do Adicional de Férias.....	082
CAPITULO III	
Das Férias.....	082
CAPITULO IV	
Das Licenças.....	083
SEÇÃO I	
Disposições Gerais.....	083
SEÇÃO II	
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	084
SEÇÃO III	
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge.....	084
SEÇÃO IV	
Da Licença para o Serviço Militar.....	084
SEÇÃO V	
Da Licença para Atividade Política.....	085
SEÇÃO VI	
Da Licença-Frênis por Assiduidade.....	085
SEÇÃO VII	
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	086
SEÇÃO VIII	
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista.....	087
CAPITULO V	
Dos Afastamentos.....	087
SEÇÃO I	
Do Afastamento para servir a Outro Órgão ou Entidade.....	087
SEÇÃO II	
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.....	087



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

CAPITULO VI	
Das Concessões.....	088
CAPITULO VII	
Do Tempo de Serviço.....	089
CAPITULO VIII	
Do Direito de Petição.....	090
TITULO IV	
Do Regime Disciplinar.....	092
CAPITULO I	
Dos Deveres.....	092
CAPITULO II	
Das Proibições.....	092
CAPITULO III	
Da Acumulação.....	093
CAPITULO IV	
Das Responsabilidades.....	094
CAPITULO V	
Das Penalidades.....	094
TITULO V	
Do Processo Administrativo Disciplinar.....	097
CAPITULO I	
Disposições Gerais.....	097
CAPITULO II	
Do Afastamento Preventivo.....	097
CAPITULO III	
Do Processo Disciplinar.....	098
SEÇÃO I	
Do Inquérito.....	099
SEÇÃO II	
Do Julgamento.....	101
SEÇÃO III	
Da Revisão do Processo.....	102
TITULO VI	
Da Seguridade do Servidor.....	103
CAPITULO I	
Disposições Gerais.....	103
CAPITULO II	
Dos Benefícios.....	104
SEÇÃO I	
Da Aposentadoria.....	104
SEÇÃO II	
Do Auxílio-Natalidade.....	106
SEÇÃO III	
Do Salário-Família.....	106
SEÇÃO IV	
Da Licença para Tratamento de Saúde.....	107
SEÇÃO V	
Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade..	107



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

SEÇÃO VI	
Da Licença por Acidente em Serviço.....	108
SEÇÃO VII	
Da Pensão.....	108
SEÇÃO VIII	
Do Auxílio-Funeral.....	111
SEÇÃO IX	
Do Auxílio-Reclusão.....	111
CAPITULO III	
Da Assistência à Saúde.....	112
CAPITULO IV	
Do Custeio.....	112
TITULO VII	
CAPITULO UNICO	
Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.....	112
TITULO VIII	
Do Magistério Público Municipal.....	113
CAPITULO I	
Das Disposições Preliminares.....	113
CAPITULO II	
Do Pessoal do Magistério.....	114
CAPITULO III	
Do Magistério como Profissão.....	114
CAPITULO IV	
Do Campo de Atuação.....	115
CAPITULO V	
Da Localização e da Movimentação de Pessoal.....	115
SEÇÃO I	
Da Localização.....	115
SEÇÃO II	
Da Movimentação.....	116
CAPITULO VI	
Das Unidades Escolares.....	117
SEÇÃO I	
Das Disposições Gerais.....	117
SEÇÃO II	
Da Gestão Democrática.....	118
CAPITULO VII	
Do Aperfeiçoamento Profissional.....	118
CAPITULO VIII	
Dos Preceitos éticos Especiais.....	119
CAPITULO IX	
Da Duração do Trabalho.....	120
SEÇÃO I	
Da Carga Horária.....	120
SEÇÃO II	
Das Faltas ao Trabalho.....	120

**Alison Gonçalves Oino**  
Prestador  
Município de SD



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

**LEI Nº 071/95**

**ESTABELECE PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO  
DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei estabelece os princípios da Administração definindo a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte.

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

### **CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO**

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

- I - Plano Geral de Governo;
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Orçamento Programa;
- IV - Cronograma de Desembolso Financeiro;
- V - Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º - A cada Secretaria Municipal ou unidade equivalente,





## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.360.312/0001-72

cabará elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

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

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

Art. 5º - Observando-se o disposto no Capítulo III da Lei Orgânica Municipal com a participação das Secretarias Municipais, será elaborado o Orçamento Plurianual de Investimentos.

### **CAPITULO III DA COORDENAÇÃO**

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

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º - Em nível superior, a coordenação da Administração Municipal será assegurada através de reunião do Secretariado do Município e Assessoria Técnica, sob a presidência do Prefeito.

### **CAPITULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO**

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

Art. 8º - Far-se-á descentralização:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção do de Execução;

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

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

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante Convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

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

### **CAPITULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETENCIA**

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

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

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

### **CAPITULO VI DO CONTROLE E DAS ATIVIDADES**

Art. 12 - O Controle das Atividades de Administração Municipal, será exercida em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

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

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

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

### **TITULO II DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO CAPITULO UNICO**



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

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

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

- |   |           |
|---|-----------|
| 1 - Gabinete do Prefeito                                | - GABPE;  |
| 2 - Assessoria de Planejamento                          | - ASPLAN; |
| 3 - Assessoria Jurídica                                 | - ASJUR;  |
| 4 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças    | - SEMAF;  |
| 5 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos    | - SEMUR;  |
| 6 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura          | - SEMEC;  |
| 7 - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social         | - SESAS;  |
| 8 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | - SEMAM.  |

### TITULO III DA FINALIDADE E ESTRUTURA DE CADA ORGAO CAPITULO I DO GABINETE DO PREFEITO - GABPE

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

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

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

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

b) Preparar a correspondência privativa do Prefeito;

c) Registrar e contralar as audiências públicas do Prefeito;

d) Atender e encaminhar os munícipes ao órgão competentes da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

- e) Encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;
- f) Registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;
- g) Manter sempre atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara Municipal, acompanhando as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores, que tenham relação direta ou indiretamente com as atividades da Prefeitura;
- h) Prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) Assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;
- j) Encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de imprensa;
- l) Gravação e transcrição e palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;
- m) Informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional, e que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;
- n) Divulgação das realizações da Prefeitura;
- o) Elaborar ofícios, para arquivo e divulgação;
- p) Assessorar o Chefe do Executivo, quando solicitado, em resposta à imprensa;
- q) Exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### *exceto* CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN

Art. 18 - A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, é órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito, tendo por competência a elaboração do Plano Geral do Governo Municipal, apresentando sob forma de diretrizes e dos programas gerais e setoriais de duração anual ou plurianual, previsto no Capítulo II do Título I, desta Lei, e tendo ainda a seu cargo e coordenação, planificação, normatização e controle das atividades da Prefeitura através dos órgãos técnicos que a compõem.

Art. 19 - São atividades da Assessoria de Planejamento:

- a) Promover a integração das diversas Secretarias e Unidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para consecução dos programas anuais e plurianuais;
- b) Orientar a elaboração das propostas orçamentárias de ou-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

tras Secretarias e Unidades equivalentes;

c) Elaborar o orçamento programa, orçamento plurianual de investimentos e outros trabalhos técnicos necessários, normalmente os referentes a Fundos Federais em conjunto com as Secretarias e Unidades Municipais envolvidas;

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

e) Promover a avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento programa;

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

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

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

Art. 20 - A Assessoria de Planejamento será dirigida pelo assessor de Planejamento, e terá a gestão de suas atividades orientada e coordenada por seu dirigente e processadas segundo os seguintes dimensionamentos:

I - Planejamento e Controle Econômico, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Elaboração dos estudos indispensáveis à estimativa da Receita Municipal e fixação da despesa;

b) Estudos e elaboração dos planos econômicos-financeiro de duração plurianual;

c) Estudos e elaboração do orçamento programa do Município;

d) Estudos e projetos de viabilidade financeira;

e) Coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos;

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

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

h) Elaboração de normas reguladoras das atividades de pla-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

nejamento econômico da Prefeitura;

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

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

l) Elaborar Relatórios Anual de Atividades da Prefeitura.

II - Planejamento Urbano e Habitação, compreendendo as seguintes atribuições:

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

b) Realização de estudos visando o melhor ordenamento urbanístico do Município;

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

d) elaboração de normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos naturais, paisagísticos e ambientais do Município;

e) Cooperar com o órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na priorização de obras dentro do Programa de Aplicação dos Fundos de Participação dos Municípios (FPM) e levantando seus custos;

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

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

h) Outras atribuições, referentes a estudos e projetos técnicos, que lhe forem solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPITULO III DA ASSESSORIA JURIDICA - ASJUR

Art. 21 - A Assessoria Jurídica, é o órgão do primeiro grau divisional, dirigido pelo Assessor Jurídico, diretamente subordinado ao Prefeito e tem por finalidade a representação judicial do Município, e defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem assim, o assessoramento jurídico aos órgãos que compõem o sistema administrativo municipal.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

Art. 22 - Compete à Assessoria Jurídica - ASJUR:

- a) Representar e defender o Município em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, não podendo porém, propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer composições, sem a expressa autorização do Prefeito;
- b) Promover a desapropriação amigável ou judicial dos bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;
- c) Elaborar informações em processos de Mandato de Segurança;
- d) Assessorar o Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;
- e) Minutar convênios, acordos, contratos e bem assim quaisquer outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- f) Acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;
- g) Pronunciamento por meio de informações e pareceres escritos sobre processos de questões que lhe forem submetidas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais;
- h) Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- i) Elaborar relatórios anual das atividades da Assessoria e encaminhá-lo ao Prefeito;
- j) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPITULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinada ao Prefeito, tem a finalidade de:

I - Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, conservação e limpeza dos próprios municipais, e notadamente:

- a) O exercício de funções administrativas no que concerne a pessoal, recrutando-o, selecionando-o e bem assim registrando as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilidades profissionais e concedendo-lhe diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;
- b) Exercer funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como, os serviços de reprografia;
- c) Exercer funções administrativas referentes aos processos



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

licitatórios, compra, guarda, distribuição e controle do material do patrimônio municipal;

d) Zelar pela manutenção e conservação dos próprios Municipais;

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

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dirigida por um Secretário, terá a gestão de suas atividades coordenada e orientada pelo seu dirigente e realizada através das seguintes Areas que a integram;

I - Área de Recursos Humanos	- ARHAF ;
II - Área de Compras	- ACOMAF;
III - Área de Almoxarifado	- ARALAF;
IV - Área de Serviços Gerais	- ASGAF ;
V - Área de Contabilidade	- ACONAF;
VI - Área de Tesouraria	- ATESAF;
VII - Área de Tributação	- ATRIAF.

### SEÇÃO I DA AREA DE RECURSOS HUMANOS - ARHAF

Art. 25 - A Área de Recursos Humanos, órgão do segundo grau divisional, com vinculação direta à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tem as atribuições abaixo especificadas:

a) Analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;

b) Elaborar relatório anual da Area;

c) Preparo de expediente relativos a ingresso no serviço público municipal;

d) Registro cadastral da admissão de servidores e respectivo preparo formal dos atos da nomeação;

e) Proposição de programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;

f) Controlar a frequência dos servidores; x

g) Encarregar-se dos expedientes relativos a licenças dos servidores municipais;

h) Orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas;

i) Registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo quando for o caso, certidão de tempo de serviço;

j) Elaboração de folha de pagamento e outras referentes ao pagamento de pessoal;





## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

- 1) Relação dos descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais;  
m) exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 26 - A Area de Recursos Humanos desenvolverá ainda atividades referentes a:

- I - SELEÇÃO E TREINAMENTO, compreendendo:
- a) Inscrição dos candidatos à concurso público municipal;
  - b) Elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família, que contenham os dados de identificação dos servidores, para efeito do cadastro de pessoal;
  - c) Estudos dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;
  - d) Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;
  - e) Sugerir assinaturas de convênios que revertam em benefícios do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele;
  - f) Sugerir a contratação de empresas ou profissionais especializados, para ministrarem no Município, cursos de treinamento de pessoal;
  - g) Exercer outras atribuições correlatas.
- II - CONTROLE E ASSENTAMENTO DE SERVIDORES, compreendendo:
- a) Registro dos atos referentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
  - b) Controle da frequência dos servidores;
  - c) Controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;
  - d) Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;
  - e) Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;
  - f) Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;
  - g) Fornecer atestado de afastamento e de salários;
  - h) Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhista e previdenciário;
  - i) Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;
  - j) Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II  
DA AREA DE COMPRAS - ACOMAF



**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

Art. 27 - A Area de Compras, órgão do segundo grau divisio-  
nal, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Recebimento, registro e classificação dos pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura;
- b) Manutenção do cadastro informativo dos fornecedores da Prefeitura;
- c) Promoção de Cartas Convite, Tomada de Preços e de Concorrências e emissão das correspondentes ordens de compras aos fornecedores selecionados.
- d) Promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais adquiridos, das medidas necessárias à verificação das condições técnicas, fixadas nas ordens ou contratos de compra;
- e) Verificação, junto aos fornecedores, dos prazos de entrega fixados;
- f) Promoção das medidas punitivas, nos casos de inobservância verificada no cumprimento das obrigações dos contratos de compra;
- g) Observância dos dispositivos legais vigentes, no que se refere ao processo licitatório;
- h) Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de "liquidação da despesa";
- i) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 28 - A Area de Compras desenvolverá ainda atividades referentes a:

- I - SUPRIMENTOS, compreendendo:
  - a) Controle dos pedidos e necessidades de compra de toda a Prefeitura;
  - b) Observar e fazer observar os dispositivos legais vigentes no que se refere a processo licitatório e de compras;
  - c) Promoção, junto aos órgãos responsáveis pelo recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos, suas condições técnicas fixadas nas ordens ou contrato de compra;
  - d) Elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais permanentes e de consumo de utilização geral da Prefeitura;
  - e) Estudos para fixação de estoques mínimos e dos níveis de suprimento.
- II - PATRIMONIO, compreendendo:
  - a) Elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais de consumo e permanente de utilização geral da Prefeitura;



**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

- b) Coleta e sistematização dos dados necessários à previsão das necessidades de material, para efeito de elaboração dos orçamentos-programas;
- c) Controle de documentação necessária ao processo de pagamento de material para a sua liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- d) Levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos próprios municipais;
- e) Registro cadastral dos materiais permanentes;
- f) Administração dos contratos de aforamento de terrenos de propriedade da Prefeitura;
- g) Estudos e elaboração de normas e bem assim colaboração com os demais órgãos interessados no processamento da alienação dos bens móveis e imóveis do Município, inclusive dos materiais julgados inservíveis quando esse procedimento for recomendado;
- h) Registro de todos os imóveis desapropriados pela Municipalidade, constando anotações de todos os instrumentos legais;
- i) Elaboração das normas de distribuição e utilização dos imóveis e das máquinas e equipamentos de escritórios;
- j) Elaboração de normas relativas a padronização e tipificação dos materiais permanentes;
- l) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 29 - As normas relativas as atividades de Patrimônio, obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

- a) Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas, os reparos e registrando sua distribuição atualizada;
- b) No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis a sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e ou documentos comprovadores de domínio e posse;
- c) O cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamentos elaborados pela Area com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

**SEÇÃO III  
DA AREA DE ALMOXARIFADO - ARALAF**

Art. 30 - A Area de Almojarifado, órgão do segundo grau divisional, tem entre outras, as atribuições seguintes:

- a) Conferência de todo o material recebido, anotando-o em

**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

livro próprio de "Registro de Entrada";

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

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

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

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

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

g) Exercer outras atividades com referência a controle e fiscalização de Almoxarifado, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

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

§ 2º - Sempre que possível será guardado em depósito separado o material pesado de construção civil.

**SEÇÃO IV****DA AREA DE SERVIÇOS GERAIS - ASGAF**

Art. 31 - A Area de Serviços Gerais, órgão do segundo grau divisional, compete o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 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, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

- h) Proposição de normas para melhoria do sistema de arqui-  
vo;
- i) Exercer outras atividades correlatas.
- II - REGISTRO DE ATOS OFICIAIS, com as seguintes atribui-  
ções:
- a) Promover a lavratura de todos os atos oficiais da Pre-  
feitura;
- b) Responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais que  
se fizerem necessários;
- c) Manter registro dos atos oficiais;
- d) Manter arquivo cronológico e por assunto dos atos ofici-  
ais;
- 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 corres-  
pondência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes  
órgãos da Prefeitura;
- c) Remessa e distribuição de toda a correspondência interna  
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 necessá-  
ria, mediante autorização expressa do órgão competente e, em obser-  
vância à legislação pertinente.
- IV - SERVIÇOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:
- a) Promoção da conservação das instalações elétricas e hi-  
dráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com  
a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 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 Pre-  
feitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Servi-  
ços Urbanos;
- f) Promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de  
escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- g) Execução e controle da operacionalidade do sistema de  
telefonia da Prefeitura;
- h) Abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e



3

## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

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 dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e Administração e Finanças;

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

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 V

#### DA AREA DE CONTABILIDADE - ACONAF

Art. 32 - A Area de Contabilidade, órgão do segundo grau divisional, tem por finalidade executar, orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

a) Escrituração das contas municipais e elaboração dos balanços demonstrativos e análise a:

a.1) Receita prevista e arrecadada;

a.2) Créditos orçamentários e adicionais;

a.3) Despesas empenhadas e pagas;

a.4) Dívida pública, depósito, fianças e cauções;

a.5) Operações de créditos e movimento de fundos.

b) Registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com a legislação vigente;

c) Em conjunto com a Assessoria de Planejamento, elaborar o orçamento programa da Prefeitura e outros trabalhos técnicos necessários;

d) Colaborar com a ASPLAN, na análise e execução orçamentária



**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

ria;

e) Elaborar os balancetes mensais e Balanço anual da Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos próprios, dentro dos prazos legais;

f) Fornecer os elementos indispensáveis à ASPLAN para elaboração dos planos do FPM e outros;

g) Elaborar as prestações de contas dos diversos fundos mantendo atualizado os registros, documentos e arquivos dos mesmos;

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

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

Art. 33 - Compete ainda à Area de Contabilidade o desempenho das atribuições seguintes:

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

b) Analisar, conferir, registrar e empenhar qualquer documentação produtora de despesa;

c) Informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a respeito dos saldos de dotações existentes, sugerindo quando for o caso, a abertura de créditos suplementares ou especiais;

d) Promover a liquidação da despesa;

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

f) Colaborar na manutenção dos registros, documentos e arquivos dos Fundos Federais;

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

h) Analisar e fiscalizar as aplicações financeiras efetuadas;

i) Exercer outras atribuições que envolvam despesas públicas.

**SEÇÃO VI  
DA AREA DE TESOURARIA - ATESAF**

Art. 34 - A Area de Tesouraria, órgão do segundo grau divisional, dirigido por um Tesoureiro, diretamente subordinado ao Prefeito, terá entre outras, a finalidade de recebimentos do dinheiro proveniente da receita geral do Município, efetuar pagamentos, guar-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

2

dar bens e valores pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta, competindo-lhe especialmente:

- a) Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, quando solicitado e devidamente autorizado pelo Prefeito com visto do Secretário de Administração e Finanças à vista de documentos processuais;
- b) Efetuar recolhimento e depósito bancários, bem como, retirada de numerários;
- c) Manter rigorosamente em dia e sob controle, os saldos das contas mantidas em estabelecimentos bancários;
- d) Organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações diárias;
- e) Escriturar os livros contábeis e elaborar relatórios;
- f) Exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

Art. 35 - A Área de Tesouraria desenvolverá ainda atividades referentes a:

I - RECEBIMENTO, compreendendo:

- a) Receber a receita pública proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, subvenções, transferências e bem assim quaisquer outras rendas da Prefeitura;
- b) Receber a receita proveniente de depósitos, cauções, operações de créditos ou qualquer outra de procedência legal;
- c) Autenticação de talões e guias de arrecadação;
- d) Relatório diário de todos os recebimentos, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- e) Dar quitação ao Contribuinte, do próprio punho ou através de controle mecânico de todos os recebimentos procedidos;
- f) Informar o saldo diário de caixa e bancos;
- g) Conferência diária de arrecadação feita através de estabelecimentos bancários;
- h) Outras atividades correlatas.

II - PAGAMENTO, compreendendo:

- a) Efetuar todos os pagamentos, desde que devidamente processados e autorizados;
- b) Restituir fianças, cauções e depósitos, quando autorizados e manter registro de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimentos na Prefeitura;
- c) Organizar balancetes e demonstrativos diários de todos os pagamentos procedidos;
- d) Efetuar somente através de cheques nominais os diversos pagamentos procedidos, executando-se os autorizados por Lei;





3

## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

- e) Emissão de todos os cheques de pagamento;
- f) Exercer outras atividades decorrentes e correlatas a suas atribuições.

### SEÇÃO VII DA AREA DE TRIBUTAÇÃO - ATRIAF

Art. 36 - A Area de Tributação, órgão do segundo grau divisional, tem, entre outras, as atribuições seguintes:

- a) Proposição de medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento da arrecadação dos tributos e rendas do Município;
- b) Fornecimento de certidões negativas, alvarás de licença e outros documentos que se relacionem com os registros dos imóveis e das atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços;
- c) Examinar e autorizar os pedidos de inscrição e baixa nos cadastros imobiliários, de prestadores de serviço, comercial e industrial do Município;
- d) Determinar o procedimento das baixas de dívidas em decorrência dos pagamentos efetuados;
- e) Dar parecer em processos de recursos fiscais e outros de natureza tributária;
- f) Relacionar todos os débitos da Prefeitura referentes aos tributos e rendas municipais não pagos no exercício de origem e, inscrevê-los na Dívida Ativa;
- g) Expedição de certidões para encaminhamento à Assessoria Jurídica, a fim de proceder à Cobrança Judicial;
- h) Supervisionar os serviços de fiscalização dos Tributos e Rendas Municipais;
- i) Supervisionar o Cadastro Imobiliário do Município, sugerindo normas para a sua constante atualização;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária.

Art. 37 - A Area de Tesouraria desenvolverá ainda atividades referentes a:

- I - TRIBUTOS E CADASTRO IMOBILIARIO, compreendendo:
  - a) Lançamento e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Predial Territorial Urbana, Taxas de Serviços Urbanos e Contribuições de Melhoria;
  - b) Opinar quando for solicitado, nos processos de certidões, inscrições baixas, transferências e nos processos habite-se;
  - c) Proceder as devidas anotações nas fichas financeiras do IPTU dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, quer através dos



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

guichês da Prefeitura, quer através da rede bancária;

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

e) Elaborar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

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

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

h) Avaliar os imóveis em caso de desapropriações ou alienações;

i) Proceder o cadastro de alterações concernentes a novos registros, baixas transferências de propriedades;

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

l) Conferência de todos os carnês emitidos;

m) Distribuição domiciliar ou através do correio de todos os carnês emitidos, anotando em ficha cadastral a entrega dos mesmos;

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

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

p) Informar os processos de sua competência, instruindo-os de modo explicativo.

### II - TRIBUTOS E CADASTRO MOBILIARIO, compreendendo:

a) Lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e bem assim todas as taxas devidas pelo exercício da atividade de comércio, indústria e prestação de serviços;

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

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

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



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

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

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

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

### III - RENDAS DIVERSAS, compreendendo:

a) Lançar e arrecadar todas as rendas do Município e os tributos não compreendidos nos artigos anteriores;

b) Proceder à baixa das dívidas existentes em função dos pagamentos efetuados;

c) Instruir os processos relativos a certidões e outros que lhe sejam dados a informar;

d) Relacionar no período os débitos lançados e não pagos para encaminhamento à inscrição em Dívida Ativa;

e) Manter atualizado o controle de registro dos livros e documentos fiscais;

f) Elaborar e controlar o cadastro dos vendedores ambulantes;

g) Promover o controle de arrecadação das feiras livres, mercados, cemitérios e matadouros;

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

### IV - DIVIDA ATIVA, compreendendo:

a) Organizar o cadastro da Dívida Ativa do Município;

b) Inscrever em época própria, a dívida dos contribuintes, mantendo atualizados os registros individuais;

c) Proceder à cobrança amigável da dívida ativa Municipal;

d) Expedir certidões de dívidas para a respectiva cobrança judicial através da Assessoria Jurídica;

e) Controlar a arrecadação da dívida ativa, elaborando relatórios diário e mensal da mesma para encaminhamento à Contadoria;

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

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

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

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

j) Desempenhar outras atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

### V - FISCALIZAÇÃO DE RENDAS, compreendendo:

- a) Exercer a fiscalização dos tributos municipais e bem assim outras rendas pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta, organização dos planos de fiscalização, e propor medidas para sua fiel execução e aperfeiçoamento;
- b) Organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do Município em Zonas Fiscais e outras divisões;
- c) Realizar diligências no curso de suas atividades lavrando os competentes autos de infração e notificações;
- d) Proceder em casos especiais e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças a arrecadação e ao recolhimento dos tributos devidos;
- e) Receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixa de registro, transferência e reclamações e coligir elementos necessários a atualização dos cadastros;
- f) Distribuir o pessoal lotado no órgão, de modo a assegurar cobertura fiscal em todas as zonas fiscais do Município;
- g) Comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;
- h) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de determinações da legislação tributária do Município.

### SUBSEÇÃO ÚNICA

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE RECURSOS FISCAIS - CORFAF

Art. 38 - O Conselho Municipal de Recursos Fiscais-CORFAF, órgão colegiado ligado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SEMAF, auxilia a administração municipal na aplicação das leis tributárias e nas relações entre o Fisco e os Contribuintes.

Art. 39 - O Conselho Municipal de Recursos Fiscais-CORFAF, é composto de cinco membros nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo um presidente, dois representantes da Fazenda Municipal e dois representantes da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 40 - Cada membro do Conselho terá um suplente, também nomeado pelo Prefeito.

Art. 41 - Compete ao Conselho Municipal de Recursos Fiscais:

- a) Processar e julgar, em segunda instância, os recursos interpostos em processos fiscais;
- b) Propor alterações no procedimento fiscal, quando julgar



15.

2

**Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

necessárias;

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

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

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

Art. 42 - O Presidente do Conselho terá direito, apenas, ao voto de desempate e, em suas ausências, será substituído por um dos representantes da Fazenda Municipal.

Art. 43 - O mandato dos membros do CORFAF será de dois anos, podendo ser renovado por igual período.

**CAPITULO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS-SEMUR**

Art. 44 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR, órgão de primeiro grau divisional diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade promover a urbanização do Município, construção de obras públicas, controlar e fiscalizar edificações particulares e loteamentos, construir e conservar estrada de rodagem, administrar os serviços de limpeza pública, administrar e fiscalizar mercados, feiras e matadouros, administrar e conservar parques, cemitérios, jardins, praças e logradouros, promover a apreensão e remoção de animais encontrados na via pública, zelar pela observância das posturas municipais e administrar os serviços de transportes e manutenção de oficinas de veículos e máquinas da Prefeitura.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atividades orientada e coordenada pelo seu dirigente, através das seguintes áreas:

- I - Area de Obras - ABRUR;  
II - Area de Serviços Urbanos - ARSUR.

**SEÇÃO I**

**DA AREA DE OBRAS - ABRUR**

Art. 46 - A Area de Obras, órgão do segundo grau divisio-

*J. F. ...*



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

nal, vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, compete, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Disciplinar a aplicação dos recursos municipais em obras públicas;
- b) Colaborar com órgão próprio da ASPLAN, na elaboração dos programas de fundos federais, orientando as respectivas execuções;
- c) Realizar estudos e levantamentos de todas as obras da Prefeitura;
- d) Opinar sobre os programas de construções populares e conjuntos residenciais, no que diz respeito ao plano urbanístico do Município;
- e) Executar outras atividades pertinentes que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 47 - A Área de Obras desenvolverá ainda atividades referentes a:

- I - OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA, compreendendo:
  - a) Executar serviços de construção de logradouros públicos;
  - b) Executar obras necessárias à conservação de logradouros públicos;
  - c) Executar obras necessárias de ampliação, reforma ou conservação dos edifícios municipais;
  - d) Dirigir os servidores incumbidos da execução de obras e conservação do calçamento, pavimentação, esgoto e drenagem dos logradouros públicos;
  - e) Executar e fiscalizar a conservação de estradas e obras de arte da jurisdição do Município;
  - f) Controlar o ponto de pessoal, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;
  - g) Exercer outras atividades correlatas.
- II - OBRAS E SERVIÇOS CONTRATADOS, compreendendo:
  - a) Fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob o regime de administração indireta;
  - b) Fiscalização das obras municipais executadas por terceiros sob o regime de contratação;
  - c) Controle dos prazos de início e término das obras, dos materiais aplicados e da qualidade dos serviços de acordo com as cláusulas e especificações legais e contratuais;
  - d) Informação, avaliação e medição em processos de pagamento das obras contratadas;
  - e) Elaboração de relatório quando do recebimento da obra e bem assim, lavratura de autos detalhados referentes às infrações con-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 426 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

tratuais cometidas, encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;

f) Exercer outras atividades correlatas.

III - ANÁLISE DE PROJETOS, compreendendo:

a) Aprovação de plantas para construção de obras particulares, bem assim, de projetos de loteamento;

b) Formulação de exigências técnicas legais para elaboração de projetos para obras particulares;

c) Manter arquivo das plantas e projetos aprovados;

d) Colaborar com outros órgãos da Prefeitura na fixação do gabarito de construções nas diferentes Zonas do Município;

e) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

IV - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

a) Fiscalização de execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação em vigor;

b) Centralizar a fiscalização de construções, zelando pela observância das normas em vigor;

c) Coordenar a expedição de licença para a construção de obras particulares;

d) Elaborar quadros estatísticos das novas e, bem assim reformas de imóveis existentes, licenciados pela Prefeitura;

e) Determinar a verificação de segurança dos tapumes e andaimes e, bem assim, a realização da censura das fachadas das obras em execução;

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

g) Expedir licença para construção de obras;

h) Efetuar os cálculos e as cobranças das taxas devidas pelos respectivos licenciamentos das obras;

i) Exercer a fiscalização preventiva, para evitar construções clandestinas;

j) Exercer outras atividades correlatas.

V - AVALIAÇÃO E HABITE-SE, compreendendo:

a) Análise de plantas e projetos, dentro das normas legais vigentes, sugerindo ou não, a sua avaliação;

b) Notificar a parte interessada a respeito de inobservâncias de preceito legal na elaboração das plantas submetidas à sua apreciação;

c) Opinar quanto à liberação ou não dos alvarás de licença para construção de obras, fornecendo para o órgão próprio da Prefeitura, a área útil de construção para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Frega, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

d) Execução de avaliação dos imóveis construídos, visando a fixação, através do órgão da Prefeitura, dos tributos municipais devidos;

e) Em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, elaborar mapa para efeito de revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes no território do Município;

f) Em colaboração com a Área de Tributação da SEMAF, promover a avaliação de imóveis sujeitos a desapropriação;

g) Dar parecer em processos de alienação de imóveis procedendo à sua avaliação;

h) Verificar as condições das obras requeridas como concluídas, para fins de concessão de Habite-se;

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

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

l) Exercer outras atividades correlatas.

VI - SERVIÇOS TÉCNICOS, compreendendo:

a) Elaborar com as demais Secretarias o plano de obras do Município;

b) Elaborar projetos e proceder cálculos necessários às obras, fornecendo os respectivos orçamentos;

c) Executar os serviços de topografia necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e da Assessoria de Planejamento;

d) Executar serviços técnicos preliminares, necessários a construção de obras públicas;

e) Manter um arquivo das plantas e projetos das obras públicas municipais;

f) Dar parecer em processos de alienação de imóvel procedendo sua avaliação.

### SEÇÃO II

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS - ARSUR

Art. 48 - A Área de Serviços Urbanos, órgão do segundo grau divisional, com vinculação e subordinação direta à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, são atribuídas o desempenho das seguintes competências:

a) Fixação de normas a serem observadas por parte da população Municipal, quanto à padornização dos recipientes destinados à coleta de lixo;

b) Elaborar, juntamente com órgão próprio da Prefeitura o





## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

zoneamento do Município, tendo em vista permitir uma perfeita distribuição de viaturas, de modo a assegurar regularidade dos serviços;

c) Notificação aos proprietários de lotes urbanos no sentido de providenciar a limpeza da área, quando esta determinação assim o exigir;

d) Elaborar estudos sobre o aproveitamento do lixo e bem assim subprodutos;

e) Supervisionar os trabalhos de:

1) varredura e capinação dos logradouros públicos;

2) remoção, apreensão e destinação de animais abandonados na via pública;

3) remoção de entulhos e outros detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outros efeitos;

f) Manutenção adequada de todos os parques e jardins do Município;

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

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

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

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

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

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

n) Supervisionar e fiscalizar a iluminação pública do Município;

o) Zelar e fiscalizar pela observância das posturas Municipais;

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

Art. 49 - A Área de Serviços Urbanos desenvolverá ainda atividades referentes a:

I - ADMINISTRAÇÃO DE LOGRADOUROS, compreendendo:

a) Manutenção atualizada do cadastro dos parques, jardins e praças do Município;

b) Sugestão de medidas indispensáveis à colocação nos parques e jardins de instalações próprias à recreação infantil;

c) Executar trabalhos de arborização dos parques, jardins e



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

praças e bem assim nos demais logradouros públicos;

d) Incentivar junto à população municipal, o plantio de árvores e bem assim a conservação de arborização dos logradouros;

e) Administração dos serviços dos cemitérios públicos, mantendo atualizada a escrituração dos livros e demais registros;

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

g) Controle da arrecadação dos cemitérios;

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

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

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

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

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

n) Fiscalização de funcionamento das feiras e mercados dando pareceres em processos referentes a concessão de licença;

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

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

q) Fiscalizar o levantamento de emplacamento, fornecendo o relatório, dos serviços executados, quando mencionada tarefa for adjudicada a terceiros;

r) Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

II - LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO, compreendendo:

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

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

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



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

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

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

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

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

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

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

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

### III - POSTURAS MUNICIPAIS, compreendendo:

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

b) Fiscalização de normas relativas ao empachamento de logradouros públicos;

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

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

e) Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;

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

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

h) Exercer outras atividades afins.

### IV - TRANSPORTES, compreendendo:

a) Não permitir que nenhum veículo, salvo ordem expressa dos Secretários Municipais ou do Prefeito fique fora da garagem, além do horário normal de serviço;

b) Fora do horário normal de expediente não permitir a retirada de qualquer veículo, salvo ordem expressa do Prefeito;



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

- c) Controle diário dos gastos de combustíveis e lubrificantes;
- d) Diariamente, abastecer através da bomba própria do Município ou fornecer as respectivas ordens de fornecimento aos postos autorizados;
- e) Colaboração nos estudos para a fixação das tarifas a serem cobradas nas linhas urbanas;
- f) Colaboração com os órgãos Federais e Estaduais no trânsito, no que se refere ao funcionamento e itinerário das linhas urbanas;
- g) Lavratura de notificações, autos de infração ou qualquer outro documento, relativos a irregularidades cometidas;
- h) Sugerir a construção de abrigos de ônibus nos pontos de maior afluência de passageiros;
- i) Controlar e fiscalizar os serviços de taxas de passageiros;
- j) Exercer vigilância no trato a população por parte dos motoristas de taxis e verificar periodicamente o estado de conservação dos veículos;
- l) Apurar veracidade das queixas que forem apresentadas pelos usuários de taxis;
- m) Cumprir e fazer cumprir as exigências constantes da legislação que disciplina o transporte coletivo no âmbito Municipal, sugerindo estudos de atualização da mesma, quando o desenvolvimento e acréscimo populacional municipal assim o exigir;
- n) Cumprir outras tarefas características de transportes;
- o) Controlar o período de lubrificação da frota de veículos do Município;
- p) Responsabilizar-se pelo consumo de combustível por veículo fazendo o controle para informação ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- q) Exercer o controle do processo de pagamento de combustível;
- r) Coordenação e execução da política de Transportes Coletivos do Município;
- s) Fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das Empresas concessionárias, sem horário e limites de lotação;
- t) Cumprir e fazer cumprir as exigências constantes da legislação que disciplina o transporte coletivo;
- u) Solicitar compra e manter estoques mínimos de peças para manutenção dos veículos e máquinas;
- v) Fazer relatórios trimestrais das condições gerais



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Frega, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
28745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

da frota;

- x) Sugerir a alienação e compra de veículos e equipamentos de transporte próprio;
  - z) Indicar os tipos e modelos de veículos e equipamentos que melhor atenda à Prefeitura em termos de performance e vida útil.
- V - MANUTENÇÃO MECÂNICA, compreendendo:
- a) Manter em perfeitas condições de tráfego, todos os veículos da Prefeitura, realizando sua manutenção mecânica e elétrica;
  - b) Solicitar ao órgão próprio da Prefeitura a compra de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e substituí-lo na oficina da Prefeitura;
  - c) Sempre que possível, manter em estoque peças e acessórios de gastos mais comuns;
  - d) Controlar através de fichas próprias a quilometragem diária dos veículos;
  - e) Controlar as revisões normais da frota de veículos;
  - f) Fazer relatório trimestral das condições gerais dos veículos municipais, sugerindo compra de novos ou alienação dos usados quando o rendimento não for satisfatório;
  - g) Organizar escala de trabalho e zelar pela observância das determinações Federais quanto a velocidade máxima permitida;
  - h) Exercer outras atividades correlatas.

### **CAPITULO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC**

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão do primeiro grau divisional, diretamente vinculada e subordinada ao Prefeito, tem por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades do ensino pré-escolar, primeiro grau e sistema de creches.

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - Promover a execução do plano educacional e cultural do Município;
- II - Organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de ensino pré-escolar e primeiro grau no âmbito Municipal, observando as legislações Federal e Estadual pertinentes;
- III - Manter a Biblioteca Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração dos acordos e convênios com os Governos Federal e Estadual, que visem a obtenção de recursos



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

e de colaboração técnica;

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

VI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, os alunos necessitados de assistência médica-odontológica e social;

VII - Exercer outras atribuições relacionadas com problema educacionais e que forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida por um Secretário, tendo a gestão de suas atribuições coordenada e orientada pelo seu dirigente, realizadas através das seguintes Areas que a compõe:

- |   |          |
|---|----------|
| I - Area de Ensino Municipal                                    | - AEEC;  |
| II - Area de Administração, Supervisão e Orientação Educacional | - ASEEC. |

### SEÇÃO I

#### DA AREA DE ENSINO MUNICIPAL - AEEC

Art. 53 - A Area de Ensino Municipal - AEEC, é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, competindo-lhe o desempenho das atribuições abaixo especificadas:

a) Elaborar o plano anual de atividades escolares, zelando pelo seu cumprimento;

b) Planejar e coordenar a execução dos planos de trabalho relacionados com o ensino municipal;

c) Elaborar o Plano Municipal de Educação, contabilizando-o com as diretrizes e metas expressas no Plano de Educação;

d) Manter estreito relacionamento com a Secretaria Estadual de Educação e Cultura e demais órgãos que estudem e orientem os problemas educacionais;

e) Coletar, registrar e informar dados sobre o desenvolvimento das atividades do ensino, mantendo em dia os quadros de controle da vida escolar;

f) Assessorar o Secretário;

g) Sugerir e/ ou elaborar projetos e estudos que venham a concorrer para melhoria do ensino no Município;

h) Elaborar relatórios sobre os resultados do planejamento para através da direção geral, serem encaminhados aos órgãos próprios



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

de educação e cultura;

i) Orientar os demais órgãos da Secretaria, sobre a correta aplicação das dotações orçamentárias, especificamente sobre as que envolvam recursos do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e, bem assim, recursos oriundos de convênios;

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

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

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

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

o) Promover a chamada da população em idade escolar;

p) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 54 - A Área de Ensino Municipal desenvolverá ainda suas atividades referentes a:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições;

a) Orientar, coordenar e executar o ensino de caráter "Maternal", para crianças compreendidas na faixa etária de 0 (zero) a 7 (sete) anos, preparando-as para ingresso ao ensino do primeiro grau;

b) Orientar e coordenar os cursos de alfabetização de adultos;

c) Preparar a criança para ajustamento ao ambiente escolar, visando, principalmente, ao disciplinamento de horário e posicionamento em relação aos superiores;

d) Preparar a criança para desenvolvimento da coordenação motora e percepção visual;

e) Preparar a criança para relacionamento com colegas em adaptação à escola;

f) Desenvolver a criatividade da criança;

g) Preparar a criança, objetivando o conhecimento das letras, aprendizado da leitura e para a escrita;

h) Exercer outras atividades correlatas;

II - ENSINO DO PRIMEIRO GRAU, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições;

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

b) Estabelecer normas e padrões, zelando por seu fiel cum-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

primento, para expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população;

c) Orientar os professores no sentido de planejar objetivos comuns ou correlatos, com finalidades de efetuar um trabalho educacional uniforme, graduado e contínuo;

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

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

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

g) Supervisionar as atividades docentes de maneira a lhes conferir coordenação, unidade, continuidade e adaptabilidade para que, eficientemente, as escolas alcancem os seus objetivos;

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

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

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

l) Exercer outras atividades educacionais enquadradas no ensino do primeiro grau que forem determinadas pelo Secretário.

III - ASSISTENCIA AO EDUCANDO, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições:

a) Manter estreito relacionamento com a Secretaria Municipal de Saúde a Ação Social e com entidades sanitárias, para assistência médico-odontológica e higiênica aos estudantes da rede municipal de ensino;

b) Elaborar os cardápios a serem distribuídos na rede escolar, de acordo com os alimentos recebidos através de programas e convênios;

c) Elaborar prestações de contas e balanços dos recursos recebidos;

d) Promover e orientar a execução do Programa de Educação e Assistência Alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e da comunidade, na execução de seus objeti-





## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

VOS;

e) Promover medidas que visam ao aperfeiçoamento e ampliação das formas de assistência ao estudante;

f) Ministras ou promover cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade;

g) Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

h) Zelar pela guarda dos gêneros alimentícios recebidos e os adquiridos pela Prefeitura;

i) Elaborar relatórios diários de consumo, controlando o respectivo estoque e evitando desvios do mesmo para outras finalidades;

j) Assegurar uma perfeita distribuição de alimentação aos escolares matriculados na rede oficial de ensino, mantidos e indicados pelo Município, bem como aos escolares das entidades particulares de ensino gratuito ou filantrópico, mediante ajustes especiais;

l) Fiscalizar os locais onde é preparada a merenda escolar, zelando pela limpeza do ambiente e bem assim sugerindo normas de melhor higiene;

m) Desenvolver planos para a coordenação sensorio motora dos alunos deficientes;

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

o) Ajustar os alunos-problema ao seu meio ambiente de colegas e professores;

p) Aplicar, quando necessário, dinâmica de grupo, a fim de preparar o aluno para a vida comunitária;

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

IV - EDUCAÇÃO FISICA E DESPORTOS, compreendendo o desempenho das atividades seguintes:

a) Planejar, coordenar e executar as técnicas de educação física aos alunos da rede escolar e bem assim promover a orientação e incentivo da prática de esportes no Município;

b) Planejar a distribuição do material didático especializado em educação física;

c) Orientar, supervisionar e executar os programas referentes a educação física, desportos e recreação;

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

e) Fixar as necessidades mínimas, sugerindo a compra do material indispensável à prática da Educação Física da rede escolar



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

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 Esportivas para utilização de suas praças de esportes;

h) Promover campanha educacional de esclarecimentos esportivos;

i) Treinamento e preparo dos alunos da rede escolar para desfiles oficiais;

j) Exercer outras atividades relacionadas com a Educação Física e Desportos, que forem determinadas pelo Secretário.

V - BIBLIOTECA MUNICIPAL, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

VI - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo o desempenho das seguintes atribuições:

a) A execução de Acordos e Convênios firmados com os Gover-



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

nos Federal e Estadual e de outros Municípios, 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 orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais;

d) O incentivo às comemorações cívicas;

e) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

f) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

g) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

h) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

i) A execução de outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DA AREA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - ASEC**

Art. 55 - A Area de administração, Supervisão e Orientação Educacional - ASEC, é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, competindo-lhe o desempenho das atividades específicas:

a) Assistir em estrita ligação, a problemática dos educandos a serem alfabetizados ou dos que devem continuar seus estudos;

b) Implantar os serviços de orientação educacional nas Unidades Escolares;

c) Prover aconselhamento e orientação individual e de grupo para interesse e problemas e educacionais, sociais, pessoais e vocacionais dos estudantes;

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

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

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

g) Procurar criar condições para a assistência de uma boa



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Frega, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
28745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

orientação vocacional, utilizando todos os recursos de observação e diagnósticos existentes na escola e, sempre que possível, procurar conseguir a colaboração de pessoas e instituições que possam auxiliar na realização desse tipo de orientação, visando seu aperfeiçoamento e maior eficiência;

h) Promover e controlar o programa de testes de escolaridade e de sondagem de aptidões para os alunos;

i) Organizar documentação bibliográfica de informação profissional específica do seu Setor, na medida do possível, fichas profissiográficas, visando ampliar o horizonte dos orientados em relação às suas aptidões profissionais.

Parágrafo Único - Compete ainda à Area de Administração, Supervisão e Orientação Educacional, entre outras, as atribuições abaixo arroladas:

a) Propor medidas atinentes ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais;

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

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

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

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

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

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

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

i) Exercer outras atividades que sejam designadas pelo Secretário Municipal.

### **CAPITULO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL - SESAS**

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - SESAS, órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar o serviço de proteção à saúde e a política de assistência e previdência ao servidor municipal, bem assim promover a integração social do



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

indivíduo, através da implementação de programa de âmbito municipal.

Art. 57 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:

I - Centralizar o planejamento e a execução das atividades de defesa sanitária da população municipal, bem como as relativas à assistência médica e odontológica;

II - Elaborar programas de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares municipais;

III - Determinar a realização de levantamento necessário à solução de problemas de saúde e educação sanitária nos diferentes grupos comunitários;

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

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

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

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

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

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

X - Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas de assistência social rural e urbana;

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

XII - Definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social;

XIII - Coordenar as atividades de organização de núcleos comunitários;

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

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

XVI - Promover a integração das ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social com as dos demais órgãos da Prefeitura visando a prestação de assistência social integrada;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas, determinadas



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

pelo Prefeito Municipal.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social será dirigida por um Secretário, tendo gestão de suas atividades coordenada e orientada pelos seus dirigentes e realizando através das seguintes Areas que a compõe:

- |     |                               |         |
|-----|-------------------------------|---------|
| I   | -Area de Saúde                | - ASAS; |
| II  | -Area de Ação Social          | - ARAS; |
| III | -Area de Vigilância Sanitária | - AVAS; |

### SEÇÃO I DA AREA DE SAUDE - ASAS

Art.59 - A Area de Saúde, órgão do segundo grau divisional, subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, desenvolverá as suas atribuições em relação a:

- I - ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA, compreendendo:
- a) Elaborar e fiscalizar os planos anuais de saúde;
  - b) Coordenar e planejar as campanhas de orientação educativa à comunidade;
  - c) Em colaboração com o órgão próprio da Assessoria de Planejamento, montar os planos de saúde a serem executados com recursos do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e fiscalizar a sua fiel execução;
  - d) Executar fiscalização nos postos de saúde da sede e dos distritos, visando um perfeito atendimento à população que buscam aqueles postos;
  - e) Elaborar cadastros de atendimentos médico-odontológicos, para fins estatísticos e outras informações;
  - f) Administrar as unidades de saúde, provendo atendimentos de pessoas doentes e as quais necessitam socorros imediatos;
  - g) Realizar exames de saúde prévios e periódicos nos Municípios;
  - h) Promover atendimentos e exames periódicos de assistência médica e odontológica aos alunos das unidades escolares;
  - i) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
  - j) Manter rigorosas condições de higiene nos postos de saúde do Município;
  - l) Elaborar listagem dos medicamentos a serem adquiridos organizando estoques daqueles que se usam com maior frequência;
  - m) Promover vacinações da população municipal em casos de surtos epidêmicos ou outras campanhas específicas, em colaboração com



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

os órgãos Estadual e Federal;

n) Fornecer laudo médico em casos de licença para tratamento de saúde, verificação de doenças em pessoas de família do servidor municipal e atestar justificativa em casos de ausência do servidor por motivo de saúde;

o) Elaboração de normas para a prestação de serviços de assistência odontológica aos operários e funcionários da Prefeitura;

p) Executar campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;

q) Sugerir a aquisição dos "equipos" e acessórios, sugerindo, se for o caso, a sua padronização;

r) Executar o atendimento de primeiros socorros nos casos de pequenas cirurgias;

s) Elaborar, coordenar e executar, campanhas junto à comunidade e rede escolar do Município, a respeito de higiene da boca;

t) Sugerir, quando for o caso, a celebração de convênio junto aos órgãos federais, estaduais e particulares, com o objetivo de obter recursos e cooperações técnicas;

u) Exercer outras atividades correlatas com a saúde, que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.

### II - ASSISTENCIA HOSPITALAR, compreendendo:

a) Executar as atividades administrativas de hospital;

b) Coordenar e fiscalizar o atendimento médico e paramédico;

c) Promover programas de aperfeiçoamento do corpo clínico hospitalar;

d) Exercer fiscalização rigorosa relativa a higienização hospitalar;

e) Exercer fiscalização em relação ao atendimento aos pacientes;

f) Elaborar normas de funcionamento hospitalar;

g) Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.

### III - ALMOXARIFADO E FARMACIA, compreendendo:

a) Relacionar, através de fichário ou outro meio mais eficiente, o material em estoque;

b) Proceder a separação do material, guardando-os em locais próprios;

c) Promover a reposição do material utilizado, requisitando ao responsável;

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



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Frega, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.360.312/0001-72

- e) Encaminhar ao Secretário a relação dos materiais perecidos, obsoletos e ou inservíveis;
  - f) Proceder o inventário periódico dos materiais em estoque no almoxarifado;
  - g) Relacionar, para compra, os medicamentos considerados de primeira necessidade, referentes a receituários livres, tais como antibióticos, antitussígenos e expectorantes, antiasmáticos, antihipertensivos, diuréticos, coronários, dilatadores, antidistônicos e outros;
  - h) Relacionar para a compra os medicamentos controlados considerados de primeira necessidade, tais como: derivados Benzodiazepínicos e anti-convulsivantes;
  - i) Manter os medicamentos de uso controlado em compartimentos bem guardados, ficando a chave sob responsabilidade do Encarregado da Área;
  - j) Manter em dia o livro de registro dos medicamentos controlados;
  - l) Manter em dia o registro de estoque, informando periodicamente a situação ao superior hierárquico, através de relatório;
  - m) Arquivar cronologicamente uma das vias das receitas, as quais deverão ser fornecidas em duas vias, de fornecimento de medicamentos controlados e diversos;
  - n) Fornecer, mediante identificação, medicação controlada, exigindo apresentação da receita médica, com visto do Secretário Municipal de Saúde e Ação Social;
  - o) Exercer outras atividades correlatas, que forem cometidas pelo Secretário.
- IV - ENFERMARIA, compreendendo:
- a) Identificar as necessidades de enfermagem para o desenvolvimento das ações a nível dos postos de saúde e promover a adequação de material;
  - b) Promover a avaliação periódica do desempenho do pessoal de enfermagem, da produção e qualidade das atividades prestadas;
  - c) Prestar assessoria, desenvolver programas de capacitação de pessoal e participar do processo de supervisão aos postos de saúde;
  - d) Participar do processo de planejamento dos programas de saúde e formular normas gerais, diretrizes e normas específicas de enfermagem;
  - e) Opinar no processo de aquisição de equipamentos e materiais;
  - f) Participar da assistência às comunidades em emergências.





## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

### SEÇÃO II DA AREA DE AÇÃO SOCIAL - ARAS

Art. 60 - A Area de Ação Social, órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, desenvolverá suas atribuições em relação a:

#### I - PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL, compreendendo:

a) Coordenar o atendimento aos municípios carentes que procuram a Prefeitura;

b) Manter o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social informado sobre as necessidades da população urbana e rural;

c) Manter dados estatísticos que indiquem as áreas carentes de assistência social;

d) Elaborar e implantar programas de assistência social ao menor carente;

e) Exercer outras atividades correlatas por designação do Secretário.

#### II - ASSISTENCIA AO MENOR, compreendendo:

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

b) Elaborar e implantar projetos de assistência ao menor carente;

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

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

e) Beneficiar a família do pré-escolar, visando assegurar melhores condições de educação e sócio-econômica;

f) Acompanhar o desenvolvimento físico e mental da criança;

g) Controlar a vacinação;

h) Desenvolver hábitos de higiene;

i) Estimular a desenvolvimento de potencialidades intelectuais da criança;

j) Proporcionar rodízio das mães nas atividades diárias da creche;

l) Cuidar do preparo de alimentos, atividades de limpeza, lavadeira, higiene das crianças, confecção de uniformes, cultivo de hortas e serviços administrativos;

m) Desenvolver outras atividades correlatas.

#### III - DESENVOLVIMENTO COMUNITARIO, compreendendo:

a) Coordenar pesquisas e levantamentos referentes à condição e necessidades sócio-econômicas das comunidades do Município;



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

- b) Coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de programas e projetos de assistência social às comunidades;
- c) Promover a integração das atividades comunitárias com os programas e projetos elaborados pela Área e pela Prefeitura como um todo;
- d) Apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias (associações, centros sociais, etc.);
- e) Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Saúde a Ação Social.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AVAS**

Art. 61 - A Área de Vigilância Sanitária, órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, tem as seguintes atribuições:

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

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM, 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, conservação e melhoria do



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

meio ambiente, bem assim difusão e criação de consciência pública da necessidade de se preservar e melhorar o meio ambiente.

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

- I - Area de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola APAM
- II - Area do Meio Ambiente AMAM

### SEÇÃO I DA AREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA - APAM

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

- a) Planejar, organizar e promover o desenvolvimento do setor agrícola do Município, juntamente com os diversos órgãos vinculados ao setor agrícola do Estado (EMATER, EMCAPA, ITCF, EMESPE, etc.);
- b) Promover levantamento das necessidades da população rural do Município, orientando-as e atendendo no que for possível;
- c) Despertar a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
- d) Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- e) Planejar, organizar e codenar 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 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 rurais com a finalidade de atender suas reivindicações.

### SEÇÃO II DA AREA DE MEIO AMBIENTE - AMAM

Art. 65 - A Area 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



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

cas, 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 se 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 comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

h) Encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Area de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental.

Art. 66 - A Area 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 solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;

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

II - PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL, compreendendo:

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

b) Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares 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 parti-



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

cipação ativa na defesa do meio ambiente.

### TITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL CAPITULO I DOS ASSESSORES E SECRETARIOS MUNICIPAIS

Art. 67 - Os Cargos de Assessor de Planejamento, Assessor Jurídico, Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Tesoureiro, são de confiança, de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 68 - São atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

a) Planejar ao nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas;

b) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do Prefeito;

c) Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinar e propor providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

d) Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão do Prefeito;

e) Encaminhar, anualmente ao Prefeito Municipal, relatórios sobre os serviços executados, na área de competência da Secretaria da qual é titular;

f) Despachar com o Prefeito Municipal, quando solicitado mantendo-o informado sobre o andamento da Secretaria;

g) Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, para apuração de irregularidades funcionais ocorridas na Secretaria;

h) Reunir periodicamente os Encarregados dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da Secretaria;

i) Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

j) Inspeccionar as repartições que lhe são subordinadas;

l) Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

m) Organizar a escala de férias do pessoal encaminhando ao órgão competente;

n) Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

### CAPITULO II DOS ENCARREGADOS DE AREA



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

Art. 69 - Os Encarregados de Área, considerados do segundo grau divisional, serão designados pelo Prefeito Municipal por serem Funções Comissionadas, devendo recair em servidores da Prefeitura ocupantes de cargo efetivo.

Art. 70 - Constituem atribuições comuns aos Encarregados de Área:

a) Supervisionar, coordenar a execução das atividades relativas à sua Área e sua Chefia, respondendo pelos encargos a elas atribuídos;

b) Distribuir as tarefas entre os seus subordinados controlando os prazos para sua fiel execução;

c) Prestar aos seus superiores hierárquicos, informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

d) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

e) Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de seu Setor, quando requeridos;

f) Fornecer em tempo hábil, os dados e elementos dos órgãos que dirige ou chefia, necessários à elaboração das propostas orçamentárias;

g) Apresentar até o dia 30 de janeiro de cada ano ao superior hierárquico, o relatório referente ao exercício anterior, acompanhado de quadros estatísticos, demonstrativos, análise e outros elementos que julgar indispensáveis;

h) Exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores hierárquicos e dentro das respectivas correlações.

### CAPITULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 71 - Compete aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

a) Observar as prescrições legais e regulamentares e, de acordo com as suas funções, fazer com que as mesmas sejam observadas;

b) Executar com eficiência e probidade as tarefas que lhe foram cometidas;

c) Dar informações e pareceres sobre os assuntos a seu cargo.



## **Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte**

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

Art. 72 - Além das atribuições mencionadas no artigo anterior, compete aos servidores incumbidos da fiscalização:

- a) Autuar infratores e fazer notificações e apreensões, lavrando os respectivos termos de acordo com a legislação específica vigente;
- b) Proceder a cobrança de tributos e outras rendas da Prefeitura;
- c) Prestar contas da arrecadação procedida na forma do item anterior de acordo com as determinações do Secretário Municipal competente.

### **TITULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Art. 73 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções comissionadas, necessários à implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuições conforme os Anexos II e III, que integram esta lei.

Art. 74 - As Funções Comissionadas criadas nesta lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas Areas de trabalho previstas nesta lei, e aos encargos dos responsáveis por Turma de Trabalho.

Parágrafo Único - As funções comissionadas não constituem situações permanentes e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Areas e pelas Turmas de Trabalho.

Art. 75 - O Servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento do Vencimento do Cargo Comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

### **TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS**

Art. 76 - Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 77 - Fica fazendo parte integrante da presente Lei os Anexos I, II e III, que dispõem sobre o Organograma da Prefeitura.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas.

Art. 78 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto, o remanejamento das dotações orçamentárias que se fizer necessário em decorrência da implantação desta lei.

Art. 79 - Os valores de que tratam os Anexos II e III referem-se aos vencimentos do mês de outubro de 1.994, os quais serão reajustados nos mesmos índices de reajustes concedidos aos vencimentos dos servidores públicos municipais, em relação aos mesmos cargos e funções, cujos efeitos financeiros retroagirão a 1º de novembro de 1.994, obedecida a data da publicação desta lei.

Art. 80 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ressalvando o direito adquirido por disposições de outras legislações deste Município, revogam-se as demais disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte, em  
30 de Junho de 1995.

Registrado no Livro n.º <u>02</u>
às Folhas <u>89 a 129 r</u>
Em <u>30</u> / <u>06</u> / <u>95</u>
<i>Luiz Claudete</i> Escritário

*Domíngos Pagani*  
DOMINGOS PAGANI  
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos no Átrio da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.
Em <u>30</u> / <u>06</u> / <u>95</u>
<i>Luiz Claudete</i> Escritário

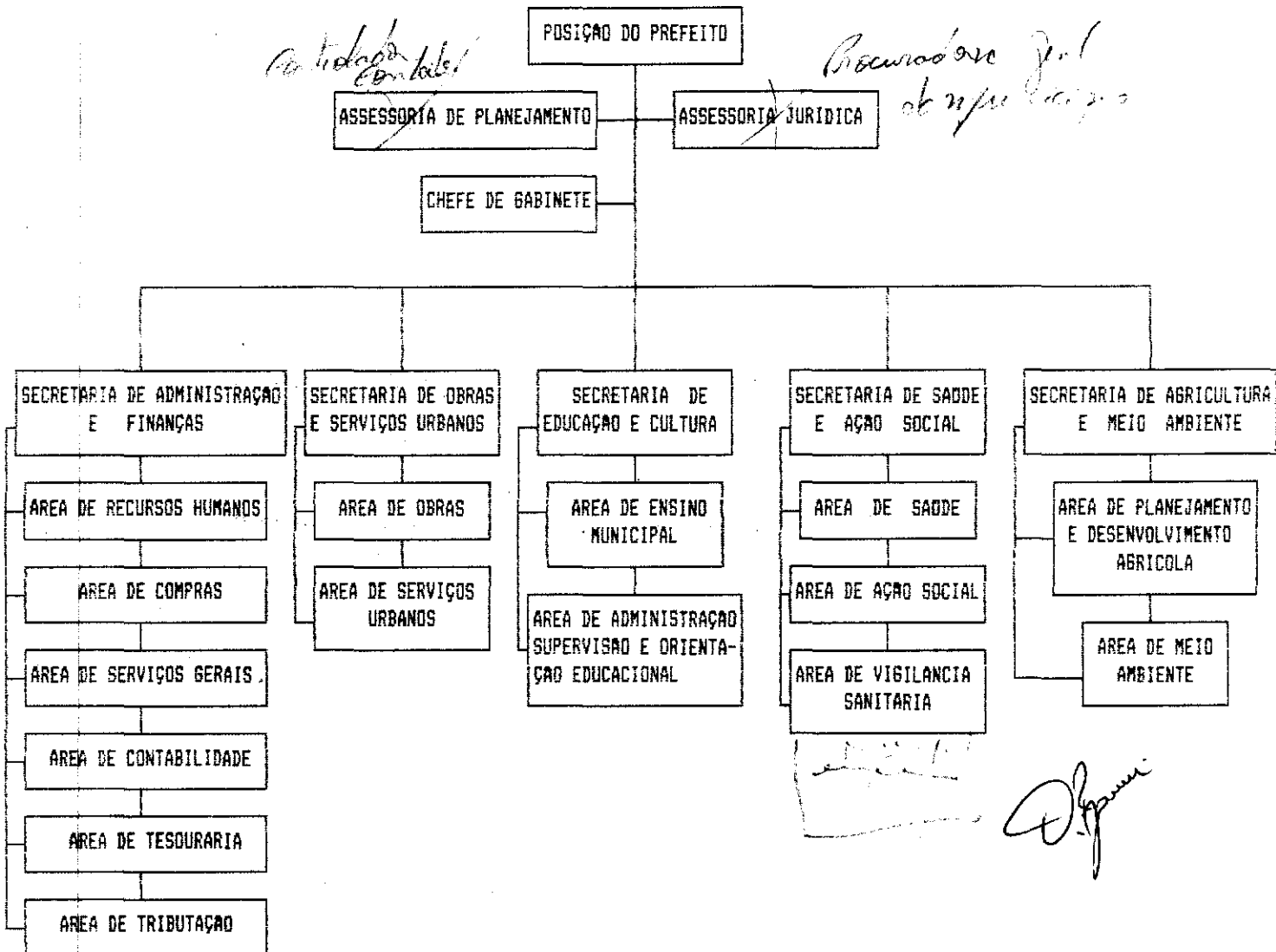




# Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
28745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

## ANEXO I ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE





## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERENCIA	VALORES R\$	DISTRIBUIÇÃO
Assessor de Planejamento	01	CC-1	887,18	Assessoria de Planejamento.
Assessor Jurídico	01	CC-1	887,18	Assessoria Jurídica.
Secretário Municipal	05	CC-1	887,18	Um em cada secretaria Municipal.
Chefe de Gabinete	01	CC-2	709,76	Gabinete do Prefeito.
Tesoureiro	01	CC-2	709,76	Secretaria de Administração e Finanças.
Assistente Técnico	04	CC-3	567,80	Gabinete do Prefeito.
Motorista de Gabinete	01	CC-4	451,18	Gabinete do Prefeito.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

### ANEXO III FUNÇÕES COMISSIONADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTI-DADE	REFERENCIA	VALORES R\$	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	06	FC-1	126,74	Nas Secretarias Municipais.
Encarregado de Turma	05	FC-4	65,92	Um em cada Turma de Trabalho.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
28746-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 38.350.312/0001-72

### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALORES R\$	DISTRIBUIÇÃO
Assessor de Planejamento	01	CC-1	568,71	Assessoria de Planejamento.
Assessor Jurídico	01	CC-1	568,71	Assessoria Jurídica.
Secretário Municipal	05	CC-1	568,71	Um em cada secretaria Municipal.
Chefe de Gabinete	01	CC-2	454,98	Gabinete do Prefeito.
Tesoureiro	01	CC-2	454,98	Secretaria de Administração e Finanças.
Assistente Técnico	04	CC-3	363,98	Gabinete do Prefeito.
Motorista de Gabinete	01	CC-4	298,23	Gabinete do Prefeito.



## Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte

Av. Honório Fraga, 425 - Centro - Tel.: (027) 742-1219 - Fax: (027) 742-1219  
29745-000 - São Domingos do Norte - Espírito Santo  
CGC 36.350.312/0001-72

### ANEXO III FUNÇÕES COMMISSIONADAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERENCIA	VALORES R\$	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Área	06	FC-1	81,24	Nas Secretarias Municipais.
Encarregado de Turma	05	FC-4	42,25	Um em cada Turma de Trabalho.