



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 886/97

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro e dá outras providências.

Prefeito Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, etc.

Faço Saber que a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá nos seguintes planos e programas:

- I - Plano Plurianual,
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º. Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente ao seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral de Governo.

§ 2º. A aprovação do Plano Geral de Governo é da competência do Prefeito.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 4º. Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do Programa Plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução do programa anual.

Art. 5º. A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, melhoramentos nos serviços e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação popular.

Art. 6º. Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º. Para se reajustar o ritmo da execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

Técnica e a Secretaria Municipal de Finanças elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º. Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

Art. 10. A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único. A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com Assessores, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais, sob a Presidência do Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Art. 11. O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelas Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidades da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação de dinheiro público e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

Gabinete do Prefeito Procuradoria Geral do Município Comunicação Social e Convênios

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Departamento de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Ação Social
Secretaria Municipal de Obras Públicas, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA
DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente.

- a) O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para a apreciação do Prefeito;
- b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) A redação e preparo de correspondência privada do Prefeito;
- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) O auxílio ao prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- l) O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- m) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico-administrativo e legislativo e, especificamente:

- a) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- b) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- c) A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;
- d) A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;
- e) A assessoria ao Prefeito no estudo, interposição, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- f) A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos Federal e Estadual;
- g) Assinar em conjunto com o Prefeito as Leis, Decretos e outros atos pertinentes à sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

área de atuação;

h) Promoção de medidas extras ou judiciais para proteção do patrimônio do município,

i) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CONVÊNIOS

Art. 15. A Assessoria de Comunicação Social e Convênios é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes a serviços de comunicações sociais veiculados na imprensa escrita e falada, previamente autorizadas pelo Prefeito, bem como o acompanhamento, promoção, execução e prestação de contas de convênios, sendo suas atividades executadas através de:

- a) O assessoramento jornalístico ao Prefeito nas questões de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal;
- b) O assessoramento ao Prefeito na divulgação de seus atos através dos órgãos da imprensa;
- c) Promover a divulgação através de outras formas de comunicação, como cartazes, faixas, outdoors e outros;
- d) Fazer o registro das obras executadas pela Administração Municipal e divulgá-las pelos órgãos da imprensa;
- e) O registro das obras municipais será executado através de fotografias, vídeo ou de outra forma mais moderna à disposição da Prefeitura Municipal;
- f) Promoção de convênios firmados de interesse da municipalidade com órgãos Federal e Estadual,
- g) Execução dos convênios, observando-se os dispositivos legais;
- h) Prestação de contas de convênios firmados;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o Planejamento, a Coordenação e o Controle de atividades referentes a serviços de pessoal, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, cantina e vigilância, bem como a consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o fomento e a promoção do desenvolvimento econômico do Município, a análise e avaliação da economia municipal, com vistas a atrair, localizar e manter o desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais, a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município nos mercados interno e externo, à celebração de convênios visando a captação de recursos para serem aplicados no desenvolvimento do Município, a promoção de medidas que visem o controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas para todas as Secretarias do Município, elaboração e acompanhamento de programas e projetos habitacionais a serem viabilizados no Município, promoção de feiras e parques de exposições industriais nas esferas Municipal, Estadual e Federal, o auxílio na elaboração e acompanhamento das cartas convites, tomada de preços e concorrência das obras públicas municipais, a política de desenvolvimento urbano e regional do Município

Art. 17. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será feita através das seguintes áreas e departamentos:

I - Departamento de Finanças:

- Área de Recursos Humanos;
- Área de Compras,
- Área de Almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- Área de Serviços Gerais.
- Área de Contabilidade;
- Área de Tesouraria;
- Área de Tributação.

II - Departamento de Planejamento

- Área de Planejamento Estratégico,
- Área de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

Seção I
Do Departamento de Finanças

Subseção I
Da Área de Recursos Humanos

Art. 18. As atividades do Departamento de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento e treinamento;
- b) A promoção da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) A organização e atualização do Cadastro de Recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- f) A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) A aplicação do Plano de Carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- j) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- l) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a ao demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- m) A elaboração das folhas de pagamento;
- n) O fornecimento de declarações funcionais, certidão de tempo de serviço e outras, quando solicitado;
- o) A execução de serviços de datilografia do Departamento;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Compras

Art. 19. As atividades do Departamento de Compras são as seguintes:

- a) A realização de Coleta de Preços e/ou Licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente,
- b) A organização de listagem de preços dos materiais e equipamentos de uso mais frequentes;
- c) A organização do Cadastro de Fornecedores;
- d) A orientação aos órgãos requisitantes quanto às normas de formulação de pedidos de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- e) A solicitação ao Secretário Municipal de Administração para a devida autorização para efetuar compras de material de reposição, mediante comunicação da Área de Almojarifado;
- f) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) A preparação dos atos de concorrência, licitação e tomada de preços para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos, em observância à legislação pertinente;
- h) O encaminhamento das propostas e/ou respostas das firmas concorrentes relativas às concorrências e licitações à Comissão permanente de Licitação para as providências necessárias;
- i) O controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças às firmas fornecedoras quanto se fizer necessário;
- j) O atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo Departamento;
- l) A expedição de certificados do registro de firmas fornecedoras;
- m) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Área de Almojarifado

Art. 20. As atividades da Área de Almojarifado são as seguintes:

- a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;
- c) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- d) A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de mercadorias;
- e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- g) A organização e atualização do Catálogo de Materiais;
- h) A requisição de compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- i) A realização de inventário de materiais em estoque no almojarifado, pelo menos uma vez por ano;
- j) A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;
- l) A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- m) O recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando, após, os documentos à contabilidade;
- n) A realização do levantamento, classificação e numeração de materiais permanentes, registrando-os em livro próprio;
- o) A execução do tombamento do material permanente, processando, sua inscrição no Patrimônio Municipal;
- p) A codificação do material permanente, identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Patrimônio;
- q) A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis da Prefeitura, em ficha própria;
- r) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano;
- s) A promoção do conserto e da conservação dos bens móveis e imóveis;
- t) A proposição do recolhimento do material inservível, obsoleto, providenciando depois de autorizada a recuperação ou venda, em articulação com a Área de Almojarifado;
- u) A participação nas avaliações dos bens imóveis e móveis, sempre que necessário;
- v) O controle do material permanente fornecido a cada unidade Administrativa;
- x) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Área de Serviços Gerais

Art. 21. As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- a) A execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura,
- b) O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura,
- c) O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa,
- e) O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos e documentos,
- f) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- l) A incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente,
- j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 1) A execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos em prédios da Prefeitura;
- m) A execução da limpeza interna e externa de prédios e instalações da Prefeitura,
- n) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna,
- o) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o preparo tão logo apresentem defeitos;
- p) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- q) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- r) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações,
- s) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, o furto, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade,
- t) A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- u) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- v) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Área de Contabilidade

Art. 22. As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes:

- a) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito,
- b) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- c) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- d) A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- e) A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- f) A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- g) A elaboração das prestações de contas da prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação na Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- h) A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- i) A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- j) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- l) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os estratos de contas correntes;
- m) A emissão de Ordem de Pagamento;
- n) O controle e arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- o) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção VI
Da Área de Tesouraria

Art. 23. As atividades da Área de Tesouraria são as seguintes:

- a) O recebimento da receita provenientes de tributos ou a qualquer título;
- b) A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, movimentando-os quando previamente autorizado;
- d) A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito;
- e) O controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- f) A escrituração do Livro Caixa;
- g) A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- h) O fornecimento e suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito, i) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção VII
Da Área de Tributação

Art. 24. As atividades da Área de Tributação são as seguintes:

- a) A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislações complementares;
- b) A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;
- c) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- d) A proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- e) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento e/ou digitação de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que foram liquidados os débitos correspondentes;
- f) A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licenças para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para autorização;
- g) A fiscalização do funcionamento das atividades industrial, comercial e serviços em estabelecimentos e nas vias públicas;
- h) A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral,
- i) A preparação e o fornecimento de certidões negativas;
- j) A emissão e entrega de carnes de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- l) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas riscas estabelecidas;
- m) A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- n) O envio de processos à Procuradoria Geral do Município, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa,
- o) A execução da cobrança da Dívida Ativa;
- p) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro da Prefeitura,
- q) A análise e tomada de providências de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- r) A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal e Obras e Serviços Urbanos,
- s) A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- t) A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 25. A execução do Departamento de Planejamento Municipal será feita através das seguintes áreas:

- I - Área de Planejamento Estratégico
- II- Área de Apoio ao Desenvolvimento Econômico.

Subseção I
Da Área de Planejamento Estratégico

Art. 26. As atividades do Departamento Estratégico são as seguintes;

- a) O Planejamento, a coordenação, a consolidação do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias, a elaboração dos Orçamentos Anuais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no artigo 166 da Constituição Federal;
- b) A promoção e a realização de seminários para discussão do Orçamento Municipal junto as comunidades do Município,
- c) A elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças,
- d) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle das execuções orçamentárias em articulação com a Secretaria Municipal e Finanças;
- e) A produção e o acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria e o envio de relatórios ao Prefeito;
- f) a análise e o controle dos contratos de obras, serviços, projetos ou unidade administrativa;
- f) O auxílio ao Prefeito de exame e trato de assuntos técnicos;
- g) A execução de outras atividades correlatas

Subseção II
Da Área de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

Art 27. As atividades do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Econômico são as seguintes:

- a) A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- b) A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;
- c) A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do Município no mercado através de feiras e exposições;
- d) A orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao Município, em articulação com órgão Estadual afim;
- e) O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com o órgão de meio ambiente municipal e estadual;
- f) A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

recursos financeiros para o Município;

g) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal,

h) A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

i) A análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

j) A promoção e elaboração de programas e de projetos habitacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

l) A execução de outras atividades correlatas;

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação.

Art. 29. As Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo serão executadas através dos seguintes Departamentos e Áreas:

I - Departamento de Ensino;

II - Área de Apoio Administrativo.

III - Departamento de Cultura, Esporte e Turismo.

Seção I
Do Departamento de Ensino

Art. 30. Compete ao Departamento de Ensino o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR - Compreendendo:

a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) A elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

e) A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar e da rede municipal de ensino;

f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares em articulação com a Secretaria Municipal da Ação Social;

g) A preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) O incentivo ao aluno no aprendizado, desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

j) A garantia da Educação Especial aos alunos portadores de necessidade especial;

l) O desenvolvimento do aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

n) A indução ao aluno no ambiente escolar e no convívio social;

o) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência e outros atributos morais e sociais;

p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- q) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- r) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- s) A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar às facilidades de transportes e outros;
- t) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

II - ENSINO FUNDAMENTAL - Compreende:

- a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Ensino, em observância às determinações legais vigentes;
- d) A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) A organização e manutenção atualizadas da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- l) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;
- j) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l) A assistência educacional aos estudantes carentes no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- m) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- n) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) A expedição de certificados de conclusão de cursos;
- p) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- q) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- r) O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- s) A realização de campanhas educacionais de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;
- t) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- u) A garantia da educação especial aos alunos portadores de necessidade especial;
- v) A garantia do desenvolvimento do ensino na Zona Rural;
- x) O controle do analfabetismo e educação de jovens e adultos;
- w) A valorização do professor;
- z) A execução de outras atividades correlatas.

III - ENSINO MÉDIO - Compreendendo:

- a) O fortalecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino no Município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) A ajuda na elaboração do Calendário Escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal e ensino médio;
- f) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) A oferta de cursos, visando a ampliação do ensino no Município;
- j) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- l) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- m) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- n) A inspeção periódica das condições administrativa, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- o) A expedição de certificados de conclusão de cursos;
- p) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- q) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- r) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Apoio Administrativo

Art. 31. As atividades da Área de APOIO Administrativo são as seguintes:

- a) Coordenação do programa de Merenda Escolar;
- b) Distribuição da Merenda Escolar;
- c) Controle e distribuição de material de expediente, material permanente, material didático e outros às escolas;
- d) O controle do transporte escolar da Rede Municipal de Ensino;
- e) O controle de pessoal da Rede Estadual e Municipal de Ensino junto a Secretaria Municipal de Administração;
- f) A organização de fichário, controle e registro de dados;
- g) O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, processos e outros que devam tramitar na Secretaria Municipal de Educação;
- h) A execução de todo o trabalho de datilografia, cópias e reproduções de documentos da Secretaria Municipal de Educação;
- i) A conservação e manutenção dos equipamentos de escritório e escolares, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- j) O registro de todos os atos oficiais em livro próprio:
 - l) A manutenção e conservação dos edifícios da Rede de Ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - m) O controle do movimento financeiro, o controle de diárias e suprimento de fundos;
 - n) O controle da zeladoria e vigilância dos prédios da Rede de Ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
 - o) A execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

Seção III
Do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 32. A execução das atividades do Departamento de Cultura, Esporte e Turismo será feita através das seguintes Áreas:

- I - Área de Eventos Culturais e Turismo;
- II - Área de Esportes e Lazer.

Subseção I
Da Área de Eventos Culturais e Turismo

Art. 33. Compete ao Departamento de Eventos Culturais e Turismo o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - BIBLIOTECA - Compreendendo:

- a) O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;
- b) O tombamento ou registro de livros e periódicos;
- c) O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
- d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros.
- e) A organização de fichários e catálogos;
- f) A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação, quando necessária;
- g) A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i) A orientação ao usuário, indicando-lhe as formas de informações, para facilitar as consultas;
- j) A realização de concursos, exposições, seminários e outras datas comemorativas;
- l) Planejar e executar projetos de incentivos e prática literária, tais como concursos, prêmios e outros;
- m) Apoiar e incentivar pessoas ou grupos que visem a dedicação literária;
- n) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contratos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas,
- o) A execução de outras atividades correlatas.

II - EVENTOS CULTURAIS - Compreendendo:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;
- b) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, bem como o teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município;
- c) A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, adequadas às várias faixas etárias;
- e) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- f) O incentivo às comemorações cívicas,
- g) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- h) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos culturais e artísticos;
- l) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- j) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto de vida no Município;
- l) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- m) A execução de outras atividades correlatas.

III - TURISMO - Compreendendo:

- a) A execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo Estadual e/ou Federal;
- b) A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
- d) A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao Patrimônio Natural e Cultural do Município;
- e) A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e festejos tradicionais do Município;
- f) A proposição de aproveitamento ou melhoria de recursos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo,
- g) A Execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Esportes e Lazer

Art. 34. As atividades da Área de Esportes e Lazer são as seguintes:

- a) A promoção de programas visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer organizadas, através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas as manifestações culturais do Município,
- b) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas a várias faixas etárias,
- c) A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- d) A orientação, a coordenação e o controle da execução das atividades esportivas;
- e) A mobilização das comunidades em relação às atividades recreativas;
- f) A organização e divulgação de eventos esportivos, visando uma maior integração entre as comunidades;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, endemia, sanitária e odontológica.

Art. 36. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde será feita através do seguinte seguimento:

I - Departamento de Ação de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- Área de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Endemia,
- Área de Odontologia

Seção I
Do Departamento de Ação de Saúde

Art. 37. O Departamento de Ação de Saúde tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à saúde em geral, especialmente através das Áreas de vigilância Sanitária, Epidemiologia e Endemia e Odontologia.

Art. 38. As atividades do Departamento de Ação de Saúde são as seguintes:

- a) A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, contratação, licença, aposentadoria e outros afins;
- c) A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
- d) O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
- e) A promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- f) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de Saúde Estadual e Federal;
- g) A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas que necessitem de socorros imediatos;
- h) A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no município, mediante articulação com órgãos das Redes Estadual e Federal, objetivando a sua erradicação;
- i) A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetem a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- j) A promoção de programas para priorização da assistência materno-infanti;
- l) A elaboração e execução de programas de educação para promoção de saúde nas comunidades objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- m) A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável no município;
- n) A realização de estudos sobre os problemas que afetam à saúde da população do município;
- o) A colaboração em programa que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- p) A informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades que por sua natureza, seja poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal da Agricultura;
- q) A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- r) O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
- s) A observância e cumprimento do Código Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- t) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Área de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Endemia

Art. 39. As atividades da Área de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Endemia são as seguintes:

- a) Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiologia, bem como as de saúde do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

servidor;

- b) Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;
- c) Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- d) Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;
- e) Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- f) Colaborar na proteção do meio ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Odontologia

Art. 40. As atividades da Área de Odontologia são as seguintes:

- a) A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente à população carente do município;
- b) A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com outros órgãos Municipais e Estaduais;
- c) O planejamento e aplicação de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- d) A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis na boca;
- e) A avaliação periódica, através de dados estatísticos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo-benefício, dos procedimentos utilizados;
- f) A priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;
- g) A execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos munícipes;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 41. A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social, desenvolvimento comunitário e o gerenciamento das creches.

Art. 42. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social será feita através dos seguintes seguimentos:

- I - Área de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- II - Área de Promoção Social,
- III - Área de Política Habitacional e Desenvolvimento Social.

Seção I
Da Área de Assistência à Criança e ao Adolescente

Art. 43. As atividades da Área de Assistência à Criança e ao Adolescente são as seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b) Atender as crianças de ZERO (0) a QUATRO (04) anos e ONZE (11) meses, garantindo a atenção fundamental ao adequado desenvolvimento psicomotor dessa faixa



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

etária, através de alimentação, estimulação, recreação, orientação pedagógica, atendimento médico e alojamento em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Agricultura e Meio Ambiente;

- c) Integrar o menor de rua e adolescente no mercado de trabalho, proporcionando cursos ou estágios de capacitação profissional em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Agricultura e Meio Ambiente,
- d) Supervisionar as instalações e o funcionamento dos locais que abrigam as crianças.
- e) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Promoção Social

Art. 44. As atividades da Área de Promoção Social são as seguintes:

- a) Cadastrar os vendedores ambulantes, barraqueiros, donos de quiosques e adesões em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- b) A execução e o levantamento sócio-econômico das comunidades, bem como as análises para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- c) A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais e outros;
- d) O incentivo de relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- e) O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitária para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura;
- f) A orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fornecê-las e garantir a sua representatividade;
- g) A colaboração com a Secretaria Municipal de Administração nos levantamentos da força de trabalho no município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- h) A promoção, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- i) O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais, Federais e particulares;
- j) A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviços e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas da comunidade;
- l) A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins.
- m) O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- n) A execução de outras atividade correlatas.

Seção III
Da Área de Política Habitacional e Desenvolvimento Social

Art. 45. As atividades do Departamento de Política Habitacional e Desenvolvimento Social são as seguintes:

- a) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com a Secretaria Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

de Planejamento e Órgãos Estaduais e Federais;

- b) Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional;
- c) A execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 46. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos de cimento, jardins, cemitérios, praças, ginásio de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação, arborização, parque de exposição, estádio municipal, bem como da agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando a difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, meio ambiente e outros afins.

Art. 47. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Agricultura e Meio Ambiente será feita através dos seguintes departamento e áreas:

- Departamento de Obras Públicas:
- Área de Transporte e Oficinas;
- Área de Serviços Urbanos,
- Área de Conservação e manutenção,
- Área de Mecanização Agrícola;
- Área de Meio Ambiente, Mudas e Sementes.
- Área de Conservação e manutenção

Seção I

Departamento de Obras Públicas

Art. 48. O Departamento de Obras Públicas executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Transporte e Oficinas;
- II - Área de Serviços Urbanos;
- III - Área de Conservação e Manutenção

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 49. Compete ao Departamento de Obras o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS - Compreendendo:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, obedecidas às normas legais vigentes;
- d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- e) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- f) A execução dos serviços de abertura e manutenção de estradas vicinais do município em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Agricultura e Meio Ambiente;
- g) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- h) A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - Compreendendo:

- a) A orientação ao público quanto à obediência das normas dos Códigos de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c) O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- d) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) A expedição de licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição e limpeza de imóveis particulares;
- f) A fiscalização de obras públicas a carso da Prefeitura;
- g) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- h) A fiscalização de entulhos e materiais de construções em via pública;
- i) A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de HABITE-SE e Certidão Detalhada;
- j) O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- l) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- m) A análise e aprovação de projetos de arruamento,
- n) A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- o) A execução de outras atividades correlatas;

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E DE MADEIRA - Compreendendo:

- a) A aquisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e de madeira, em articulação de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b) A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões, blocos para pavimentação e para unidades habitacionais;
- c) A seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras;
- d) A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;
- e) A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Transportes e Oficinas

Art. 50. As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

I - TRANSPORTE - Compreendendo:

- a) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

- b) A autorização e o controle dos gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- c) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquinas e órgãos, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;
- d) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- e) A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- f) A articulação com a Secretaria Municipal de Administração objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- g) A proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

II - OFICINA - Compreendendo:

- a) A elaboração de escala de manutenção das máquinas e veículos em articulação com Transportes;
- b) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, providenciando reparos que se fizerem necessários em articulação com Transportes;
- c) A tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas, em articulação com Transportes e Secretaria Municipal de Administração;
- d) A organização, fiscalização e conservação de toda ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- e) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Área de Serviços Urbanos

Art. 51. As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

- a) A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- b) A Definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- c) A execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das ruas e logradouros públicos;
- d) A execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;
- e) A articulação com Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;
- f) A execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- g) A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) O plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra depredações;
- i) A manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- j) A arborização de logradouros, protegendo regando e podando as árvores, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- l) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- m) A sugestão de ampliação das áreas verdes do município, com vistas ao embelezamento urbano;
- n) A pavimentação de ruas, vias públicas, logradouros, manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;
- o) O emplantamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- p) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;
- q) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- r) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- s) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Área de Conservação e Manutenção

Art. 52. As atividades da Área de Conservação e Manutenção são as seguintes:

I - TERMINAL RODOVIÁRIO - Compreendendo:

- a) A elaboração de contratos de aluguel de salas, guichês etc, do Terminal Rodoviário Municipal;
- b) O preenchimento e expedição de formulários, talonários, referentes às taxas de aluguel de salas guichês e outros compartimentos do Terminal Rodoviário;
- c) A coordenação dos serviços de locução do Terminal Rodoviário, compreendendo os anúncios de chegada e saída de coletivos;
- d) A coordenação do uso dos serviços de guarda-volumes e dos sanitários;
- e) A fiscalização de embarque e desembarque de passageiros nos pontos autorizados, em articulação com o DETRAN-ES.;
- f) As providências para impressão e aquisição de blocos, formulários, fichas, etc, utilizados no Terminal Rodoviário;
- g) A execução dos serviços de manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do Terminal Rodoviário, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos,
- h) O estabelecimento de horários de funcionamento do Terminal Rodoviário, bem como a manutenção da disciplina para preservação da ordem pública; i) A execução de outras atividades correlatas.

II - MATADOURO E FEIRA LIVRE - Compreendendo:

- a) A administração e fiscalização do funcionamento de feiras e matadouro, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- b) A manutenção e limpeza das vias públicas após utilização das mesmas pelas feiras livres, em articulação com a Área de Serviços Urbanos;
- c) A organização de cadastro dos feirantes, contendo licença para o exercício das atividades de comércio de gêneros, alimentos preparados e outros;
- d) A obediência às leis, decretos e instrumentos normativos, pertinentes ao funcionamento das feiras;
- e) O preenchimento, a expedição de formulários, talonários, referentes a taxa de funcionamento das feiras livres;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

III- CEMITÉRIOS - Compreendendo:

- a) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- b) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais; ,
- c) A execução de outras atividades correlatas.

IV - PARQUE DE EXPOSIÇÕES- Compreendendo:

- a) A administração e fiscalização do funcionamento do Parque de Exposições;
- b) A manutenção e conservação do parque de Exposições;
- c) A coordenação e orientação do uso do Parque de Exposições;
- d) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Área de Mecanização Agrícola

Art. 53. As atividades da Área de Mecanização Agrícola são as seguintes:

- a) A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no município;
- b) A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;
- c) A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- d) O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- e) A identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- f) O fomento de hora/máquina para o preparo, conservação do solo e estradas vicinais, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;
- g) O fomento de técnicas para o melhoramento genético da pecuária bovina aos pequenos e médios produtores rurais;
- h) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção VI
Da Área de Meio Ambiente, Mudanças e Sementes

Art. 54. As atividades da Área de Meio Ambiente, Mudanças e Sementes são as seguintes:

- a) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- b) A organização de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Promover a capacitação de mão-de-obra de meninos carentes do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- d) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
- e) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- f) A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no município;
- g) A promoção de campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

e preservação da flora e da fauna;

h) A fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

i) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural observada a legislação competente;

j) A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

l) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais,

n) A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

o) A promoção de atividades educativas no Meio Ambiente em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

p) A manutenção de praças, parques e jardins no que se refere a áreas verdes no município,

q) A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 55. A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às chefias e encarregados de áreas com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 56. São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais, exercer as atividades constantes dos artigos 13, 15, 16, 22, 27, 29, 30 e respectivamente e especificamente:

a) Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

d) Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

e) Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

f) Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

g) Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;

h) Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

i) Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

j) Apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

l) Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do município.

Parágrafo Único. Cabe especificamente ao Assessor de Planejamento elaborar a proposta orçamentária do município, consolidando-se com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete.

TÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DE ÁREA

Art. 57. São responsabilidades comuns dos Encarregados pelas Áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 18, 19, 20, 21, 24, 25 e respectivamente e especificamente:

- a) Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- b) Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência.

Art. 58. O valor recebido pelo ocupante de Cargo Comissionado e de Função de Confiança, não poderá ultrapassar a 80% (oitenta por cento) do valor recebido pelo Prefeito.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 60. Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e o artigo 38 do Ato das Disposições Transitórias Constitucionais.

Art. 61. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 62. A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jerônimo Monteiro, 31 de dezembro de 1997.

ARY DE OLIVEIRA PORTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

ANEXO I (Parágrafo Único do Art. 12)

ORGANOGRAMA

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Departamento de Finanças

- Área de Recursos Humanos
- Área de Compras
- Área de Almoxarifado
- Área de Serviços Gerais
- Área de Contabilidade
- Área de Tesouraria
- Área de Tributação

II - Departamento de Planejamento

- Área de Planejamento Estratégico
- Área de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

- Departamento de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

- Ensino Pré-Escolar
 - Ensino Fundamental
 - Ensino Médio
 - Área de Apoio Administrativo
- Departamento de Cultura, Esporte e Turismo
- Área de Eventos Culturais
 - Biblioteca
 - Eventos Culturais
 - Turismo
 - Área de Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Ação de Saúde
 - Área de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Endemias
 - Área de Odontologia

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Área de Assistência Social à Criança e ao Adolescente
- Área de Promoção Social
- Área de Política Habitacional e Desenvolvimento Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

I – Departamento de Obras

- Construção e Conservação de Obras
- Licenciamento e Fiscalização
- Artefatos de Cimento e Madeira
 - Área de Transportes e Oficina
 - Área de Serviços Urbanos
 - Área de Conservação e Manutenção
 - Terminal Rodoviário
 - Matadouro e Feira Livre
 - Área de Mecanização Agrícola
 - Área de Meio Ambiente, Mudanças e Sementes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
Estado do Espírito Santo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VENC.	DISTRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete	01	CC-1	925,00	Administração
Procuradoria Geral do Município	01	CC-1	925,00	Administração
Secretários Municipais	05	CC-1	925,00	Administração
Médicos	08	CC-2	700,00	Saúde
Diretor da USJM	01	CC-2	700,00	Saúde
Odontólogos	02	CC-2	700,00	Saúde
Assistente Social	01	CC-2	700,00	Assistência Social
Enfermeira	02	CC-2	700,00	Saúde
Farmacêutico	01	CC-2	700,00	Saúde
Chefe de Departamento	05	CC-3	600,00	Diversos
Encarregado de Área	06	CC-4	400,00	Diversos
Técnico em Enfermagem	01	CC-5	300,00	Saúde
Agente Comunitário de Saúde	14	CC-6	180,00	Saúde