



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete Do Prefeito



MENSAGEM Nº. 042, de 06 de Dezembro de 2017.

DA: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ELIAS DAL COL - PREFEITO

A: **CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DD. ROBÉRIO PINHEIRO RODRIGUES - PRESIDENTE

Assunto: Projeto de Lei (envia)

Senhor Presidente,
Nobre Edis,

Tenho a honra de submeter à apreciação dos dignos pares desta Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei nº 037, de 06 de Dezembro de 2017 - **“SUPRIME INCISO IX DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.510, DE 14 DE ABRIL DE 2011 E ACRESCENTA O INCISO III, ALÍNEAS “A” E “B” AO ARTIGO 20 DA LEI MUNICIPAL Nº 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Nossa finalidade com esse projeto é buscar autorização legislativa para a transferência de atribuições entre a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Administração, precisamente no que diz respeito a tecnologia da informação.

Tendo em vista a real necessidade do presente Projeto de Lei, é que solicitamos à aprovação da matéria em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**.

Ao ensejo, aproveito para renovar a Vossa Excelência e aos seus ilustres pares, protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ELIAS DAL COL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete Do Prefeito



PROJETO DE LEI N. 037, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

PROTÓCOLO 019984/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

07 DEZ. 2017

às 10:48
hrs


FUNCIONÁRIO

SUPRIME INCISO IX DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.510, DE 14 DE ABRIL DE 2011 E ACRESCENTA O INCISO III, ALÍNEAS “A” E “B” AO ARTIGO 20 DA LEI MUNICIPAL Nº 431, DE 06 DE MARÇO DE 1990 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica suprimido o inciso IX do artigo 2º da Lei Municipal nº 1.510, de 14 de abril de 2011.

Art. 2º. Fica acrescentada o inciso III, alíneas “a” e “b” ao artigo 20 da Lei Municipal n.º 431, de 06 de Março de 1990, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 20. [...]”

III – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compreendendo:

- a) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicação do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente.
- b) a execução de outras atividades correlatas”.

Art. 3º. Fica o cargo de **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**, criado na Lei Municipal nº 1.629, de 17 de julho de 2013, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 06 (seis) dias do mês de Dezembro (12), do ano de dois mil e dezessete (2017).


ELIAS DAL COL
Prefeito Municipal



Processo nº 004/2011
Data: 14/04/2011
Assinado: [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 1.510, de 14 de ABRIL de 2011.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, E A EXTINÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, para coordenar o Sistema Municipal de Planejamento de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, nos termos desta Lei.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I** – elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas e Privadas;
- II** – realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo Municipal;
- III** – coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV** – proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- V** – propor medidas que aumentam a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
- VI** – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- VII** – gerenciar e organizar o banco de informações essenciais ao processo de desenvolvimento do Município, proporcionando a implantação do SIG Municipal;
- VIII** – manter atualizado a cartografia do Município;

Praça João Corcino de Freitas – Centro – Ecoporanga-ES, CEP.: 29850.000
Telefone: (0xx27) 3755-2900



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- IX** – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- X** – apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;
- XI** – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- XII** – buscar recursos junto ao Governo Federal e Estadual, firmando convênios para investimento no Município;
- XIII** – estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável do Município;
- XIV** – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XV** – assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

Art. 3º. São objetivos da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I** – organização de toda a estrutura funcional do Município;
- II** – planejamento, envolvendo todo o território do Município;
- III** – definir políticas e programas relativos à área de planejamento e desenvolvimento econômico, estabelecendo diretrizes técnicas para execução das atividades das unidades da Administração Municipal;
- IV** – auxiliar, coordenar as demais secretarias, na formulação de programas setoriais, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação.

Art. 4º. Fica criado o seguinte cargo na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I** – 01 (um) cargo comissionado, Padrão CC-1, para o Secretário da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 5º. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Planejamento, Padrão CC-1, vinculado a Assessoria Técnica, que está ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na Estrutura Administrativa do Município.

Praça João Corcino de Freitas – Centro – Ecoporanga-ES, CEP.: 29850.000
Telefone: (0xx27) 3755-2900



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 6º. As despesas da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Espírito Santo, aos 14 (quatorze) dias do mês de Abril de dois mil e onze (2011).


ELIAS DAL'COL
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 431 - DE 06 DE MARÇO DE 1990.



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

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal 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 III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração 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 a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração executa suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos;
- II - Área de Almoxarifado;
- III - Área de Serviços Gerais.

Seção I

Da Área de Recursos Humanos

Art. 18 - As atividades da Área 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, seleção e treinamento;
- b) - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) - O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa 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 de documentação necessária para
admissão, demissão e concessão de férias;
- g) - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lo
tação, 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 frequên
cia dos servidores, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- k) - A elaboração da escala geral de férias dos
servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação
e aprovação;
- m) - A elaboração das folhas de pagamento;
- n) - O fornecimento de declarações funcionais e
financeiros dos servidores, quando solicitado;
- o) - A execução de serviços datilográficos da Área;
- p) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Almojarifado

Art. 19 - As atividades da Área de Almojarifado são as se
guintes:

I - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) - O recebimento e conferência dos materiais e
produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) - A guarda, conservação, classificação, codi
ficação e registro dos materiais e equipamentos;



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 materiais;

e) - A determinação e controle do ponto de reposição de estoques 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 material, utilizando do formulários próprios;

i) - A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;

j) - A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-os ao Secretário;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

II - PATRIMÔNIO, compreendendo:

a) - A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais de Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

b) - A organização e atualização do cadastro de bens Móveis e Imóveis do Município;

c) - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

d) - A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

e) - A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

f) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;



g) - A distribuição periódica da relação de bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

h) - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Serviços Gerais

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

I - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:

a) - A execução dos serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) - O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devem 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;

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 de livro próprio;



i)- A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;

j)- A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

l)- A execução das atividades de abertura, fechamento, bem como controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;

m)- A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

n)- A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

o)- A execução dos serviços de copa e cozinha;

p)- A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

q)- O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

r)- E execução de outras atividades correlatas.

II - SEGURANÇA PATRIMONIAL, compreendendo:

a)- A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

b)- A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

c)- A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

d)- A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;



e)- A defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;

f)- A emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;

g)- A execução de outras atividades corre-
latas.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.21 - A Secretaria Municipal de Finanças 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 contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro e a elaboração das leis do Plano Plurianual de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, a través da articulação com a Assessoria Técnica e demais órgãos da Prefeitura.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Controle Interno
- II - Área de Administração da Receita
- III - Área de Fiscalização tributária
- IV - Área de Compras
- V - Área de Tesouraria

Seção I

Da Área de Controle Interno

Art.23 - As atividades da Área de Controle Interno são as seguintes:

a)- A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL N.º 1.629, 17 DE JULHO DE 2013.

“CRIA O CARGO DE SUPERVISOR DE INFORMÁTICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo na Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga de **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**, cargo de provimento em comissão, Padrão CC-4, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e para o seu exercício o servidor deverá ter o ensino médio completo e desempenhará as atribuições contidas no Anexo I, desta Lei:

Art. 2º - Para sua investidura no cargo o servidor que vier a ocupa-lo deverá atender ao disposto no artigo 8º, incisos I a VII, da Lei Complementar 001 de 17 de maio de 2002.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, caso necessário.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir do dia 01/07/2013.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezessete) dias do mês de julho (07), do ano de dois mil e treze (2013).


PEDRO COSTA FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE INFORMÁTICA:

- a) Supervisionar o ambiente informatizado da Prefeitura Municipal de Ecoporanga;
- b) Supervisionar, manter o ambiente informatizado sempre operacional;
- c) Supervisionar, prestar orientações técnicas e práticas a todos os funcionários;
- d) Supervisionar, zelar pelo funcionamento de todos os equipamentos de informática;
- e) Supervisionar, participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Supervisionar, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- g) Supervisionar, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- h) Supervisionar, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- i) Supervisionar, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- j) Supervisionar os portais eletrônicos (Site), endereços eletrônicos (E-Mail) e protocolos de transferência de arquivo (FTP);
- k) Supervisionar, executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições e outros serviços afins;