



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

LEI N.º 2.727, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei organiza a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, definindo Órgãos e âmbito de atuação destes, Cargos em Comissão, atribuições dos Órgãos e Cargos em Comissão, vencimentos e Organograma Municipal.

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Baixo Guandu, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscará promover o desenvolvimento do Município e aprimorar os serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado em caráter contínuo, através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Planos Estratégicos Municipais;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira Anual de Despesas;

VI - Plano Diretor Municipal;

VII - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A Administração Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra, serviço público ou atendimento de Interesse Público.

Art. 3º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão elaboradas de acordo com as informações dos Órgãos Superiores da Administração e contarão com permanente planejamento e coordenação.

Parágrafo Único. A coordenação de que trata o *caput* deste artigo será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos Órgãos Superiores, das Secretarias Municipais, Chefias de Departamento, bem como a realização sistemática de reuniões setoriais.

Art. 4º. Para a consecução das atividades da Administração Municipal, bem como a prestação dos serviços públicos por ela providos, o Município recorrerá, sempre que oportuno e conveniente, mediante contrato de concessão, permissão, convênio ou qualquer outro instrumento cabível, aos profissionais ou entidades privadas, de forma a alcançar os fins desejados e melhores resultados, evitando a má utilização dos recursos municipais.

Art. 5º. Os serviços públicos municipais deverão atender aos princípios da regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia e modicidade na prestação dos mesmos, visando sempre à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com objetivos de proporcionar um melhor atendimento ao público.

Parágrafo Único. Não se caracteriza como descontinuidade do serviço a interrupção em situação de emergência ou após prévio aviso quando:

I – Motivada por razões de ordem técnica ou de segurança das instalações;



II – Por inadimplemento do usuário, considerado o interesse da coletividade.

Art. 6º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio dos Órgãos Consultivos, Deliberativos e Coletivos compostos por servidores públicos das diversas esferas do Governo, bem como representantes de entidades privadas, representantes da sociedade civil organizada, técnicos e profissionais do Município com conhecimento técnico e conhecimento acerca dos problemas regionais.

Art. 7º. O Município de Baixo Guandu promoverá o permanente aperfeiçoamento dos seus servidores visando o melhor desempenho na prestação de serviços públicos, buscando resultados administrativos, econômicos e sociais mais eficientes.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A estrutura Administrativa da Administração Pública Municipal constitui-se dos seguintes Órgãos:

§ 1º. Órgãos Superiores:

- I – Gabinete do Prefeito (GAB);
- II – Controladoria Geral (CRG);
- III – Coordenadoria Contábil (COC);
- IV – Superintendência Administrativa (SAD);

§ 2º. Órgãos de Assessoramento:

- I – Secretaria de Gabinete (SEGAB);
- a- Departamento de Gabinete e Articulação Política (DGAP).



II – Secretaria Municipal de Comunicação Social (SECOM);

a) Departamento de Imprensa Municipal (DIM).

III – Assessoria Jurídica (ASJUR);

IV – Assessoria de Planejamento e Orçamento (APOR).

§ 3º. Órgãos de Administração Geral:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEAFI);

a) Departamento de Administração (DAD);

b) Departamento de Finanças (DEF);

c) Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal (DHG);

d) Departamento de Tecnologia e Informação (DTI);

e) Departamento de Convênios e Contratos (DCC).

II – Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN).

§ 4º. Órgãos de Administração Específica:

I – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOS);

a) Departamento de Obras (DEO);

b) Departamento de Serviços Urbanos (DESU).

II – Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

a) Departamento de Ensino (DEE).

III – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL);

a) Departamento de Esportes e Lazer (DEL).

IV – Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

- a) Departamento de Saúde (DES);
- b) Departamento de Vigilância Sanitária (DVS).

V – Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação (SEMADH);

- a) Departamento de Assistência Social (DAS)

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEDER);

- a) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior (DAI);
- b) Departamento de Estradas e Pontes (DEP).

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);

- a) Departamento de Meio Ambiente (DMA).

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDES);

- a) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços (DEIC);
- b) Departamento de Turismo (DTUR).

IX – Secretaria Municipal de Cultura (SECULT);

- a) Departamento de Cultura (DEC).

§ 5º. Órgãos Colegiados de Assessoramento:

I – Conselhos Municipais, criados por leis específicas, regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação;

II – Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal (GOGES).

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS



CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é um Órgão Superior ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais especificamente:

I – A preparação e controle da agenda do Prefeito Municipal, bem como a organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos;

II – A triagem e encaminhamento de pessoas e procedimentos administrativos aos órgãos competentes;

III – O recebimento do público para esclarecimentos necessários quando da ausência do Prefeito Municipal;

IV – O assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;

V – O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;

VI – Prestar informações ao público acerca dos planos de desenvolvimento das atividades do Governo Municipal;

VII – Transmissão de informações de determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal, bem como orientação nas relações com entidades públicas, privadas ou associações de classe e órgãos de imprensa;

VIII – Redigir, registrar e expedir as correspondências do Gabinete;



IX – Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões ou visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse.

X – Processar e controlar as correspondências privativas do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos e informações de natureza sigilosa;

XI – Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações de interesse do Gabinete e do Município;

XII – Organizar e manter cadastro de todas as atividades desempenhadas pelo Gabinete para fins de Planejamento;

XIII – Receber os procedimentos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhá-los para Despacho;

XIV – Execução de outras atividades correlatas;

Seção II

Da Controladoria Geral

Art. 10. A Controladoria Geral é um Órgão Superior ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação estabelecer metas de Controle Interno visando fiscalizar de forma prévia, concomitante e posterior os atos administrativos, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

Art. 11. As atribuições da Controladoria Geral do Município tem seus aspectos legais fundamentados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município e, mais especificamente:

I – Promover as atividades de controle interno financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Municipal quanto à legalidade,



legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;

II - Realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimoniais e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos Órgãos Municipais;

III - Atuar preventivamente, na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos Órgãos Municipais;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

V - Realizar inspeções, verificações e outras ações congêneres, visando à preservação do patrimônio municipal e o controle das operações, empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VI - O desempenho de outras competências afins.

Seção III

Da Coordenadoria Contábil

Art. 12. A Coordenadoria Contábil é Órgão Superior Executivo e de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o assessoramento técnico contábil do Prefeito Municipal, acompanhamento e orientação técnica acerca dos assuntos pertinentes à área Financeira, tais como a execução orçamentária e patrimonial, planejamento, gestão fiscal, controle interno de gastos e procedimentos contábeis, tributações e demais assuntos relacionados à área financeira e especificamente:

I - Assessorar o Prefeito Municipal no controle, organização e execução das atividades contábeis e financeiras do Município, apresentando soluções, propondo medidas e orientando em relação ao Orçamento vigente;



II – Coordenar as atividades da Contabilidade administrativa, bem como, as atividades da Assessoria de Planejamento e Orçamento, no que tange aos assuntos de cunho financeiro e contábil;

III – Assessorar o Prefeito quanto à gestão fiscal, tomando as medidas cabíveis para o perfeito funcionamento da administração contábil, obedecendo às normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Orientar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças no que tange à fiscalização financeira e contábil do Município;

V – Assessorar a Prefeitura Municipal nos assuntos referente à Tributação, bem como, os impactos financeiros das ações tomadas pela Administração Municipal;

VI – Controlar as atividades administrativas no que tange à formalização de contratos administrativos, convênios, termos e outros acordos, bem como, a prestação de contas dos mesmos;

VII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Seção IV

Da Superintendência Administrativa

Art.13. A Superintendência Administrativa é Órgão Superior Executivo e de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação a Integração, Orientação e Supervisão das Ações Administrativas junto às Secretarias Municipais, velando pelo efetivo cumprimento das metas propostas pela Administração Municipal de acordo com o Planejamento de Governo traçado e, em específico:

I – Atuar no Permanente Planejamento Municipal;



II – Auxiliar as diversas Secretarias Municipais na Prestação de Contas dos Convênios Municipais;

III – Velar pela efetiva aplicação de recursos públicos e demais verbas específicas enviadas ao Município para execução de programas, planos e outros;

IV – Auxiliar as Secretarias Municipais em relação às solicitações do Prefeito Municipal com vistas ao perfeito funcionamento destas e desenvolvimento das atividades precípuas das mesmas;

V – Coordenar e orientar as atividades das Secretarias Municipais, envolvendo e convocando as reuniões necessárias ao desenvolvimento de projetos multidisciplinares;

VI – Controlar as prestações de contas de verbas públicas destinadas aos projetos sociais requeridos pelo Município;

VII – Ampliar, organizar e extinguir projetos e programas sociais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, observando a oportunidade e conveniência dos mesmos;

VIII – Velar pelo fiel cumprimento das atribuições dos Secretários Municipais, orientando-os, quando necessário, a corrigir falhas na Administração Municipal;

IX – Controlar as atividades da Secretaria de Administração e Finanças, buscando sempre o desenvolvimento regular das atividades administrativas, em consonância com os resultados obtidos;

X – Controlar, organizar e fiscalizar os convênios, contratos administrativos e acordos produzidos na Administração Municipal, determinando as medidas cabíveis quanto à organização, execução e fiscalização dos mesmos;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



Seção I

Da Secretaria de Gabinete

Art.14. A Secretaria de Gabinete é Órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o Planejamento, Organização, Integração, Supervisão e Controle das Ações Administrativas e Relações Institucionais do Governo Municipal com os outros Poderes Constituídos, Sociedade Civil Organizada, Terceiro Setor e demais Organizações Governamentais e Não Governamentais de âmbito local, estadual, nacional e internacional, zelando pelo efetivo cumprimento das atividades da Alta Administração Municipal, em específico:

I - O assessoramento ao Prefeito na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II - A coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito;

III - A assistência ao Prefeito em suas relações com o Secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;

IV - A organização dos serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - A preparação, o encaminhamento e o controle de atos governamentais, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI - O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Comitê Gestor do Plano Estratégico - COGES;

VII - A organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;

VIII - O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução das políticas e diretrizes de Governo;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IX - A coordenação de estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;

X - A proposição, coordenação e implementação da política de relações internacionais da Prefeitura, para todos os fins;

XI - A coordenação das relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

XII - A articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

XIII - As ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais organizados;

XIV - A organização e promoção das ações de defesa civil, a cargo do Município;

XV - A coordenação de esforços e a integração permanente dos órgãos públicos e privados visando à defesa civil e o enfrentamento de situações de emergência;

XVI - A promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

XVII - A proposição de medidas administrativas e judiciais cabíveis nos casos relacionados no inciso anterior, em coordenação com os órgãos municipais competentes;

XVIII - A realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XIX - A formulação de recomendações, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da Administração Municipal, para aprimorar o funcionamento da máquina administrativa;

XX - O desempenho de outras competências afins.



Subseção I

Do Departamento de Gabinete e Relações Institucionais

Art. 15. O Departamento de Gabinete e Relações Institucionais é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria de Gabinete, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao assessoramento técnico, político e administrativo do Poder Executivo Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;

II - Atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo, em apoio à Secretaria de Planejamento;

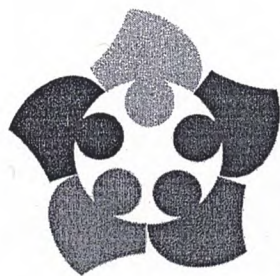
III - Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art.16. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é Órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o Planejamento, Coordenação, Execução e Controle das atividades relacionadas à comunicação social, institucional e pública, e em específico:

I - Definir as estratégias de marketing e comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;



II - Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;

III - Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento igualitário de todos perante a Administração Pública;

IV - Monitorar através de pesquisas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos, e os servidores envolvidos, fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento e ao Comitê de Gestão do Plano Estratégico, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais, visando a sua melhoria;

V - Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;

VI - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

VII - Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;

VIII - Coordenar e executar as atividades de Ouvidoria e relações com a comunidade;

IX - Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

X - Coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;

XI - Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

XII - O desempenho de outras competências afins.

Subseção I

Do Departamento de Imprensa Municipal

Art. 17. O Departamento de Imprensa Municipal é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Comunicação Social, sendo responsável pela produção das notícias, imagens e registros oficiais das ações do Poder Executivo Municipal, bem como, a sua divulgação junto aos meios de comunicação do município e da região.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art.18. A Assessoria Jurídica é Órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos e, em especial:

I – Nos assuntos que envolvem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações ligadas aos mesmos;

II – Na interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

III – No assessoramento quanto à produção legislativa de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, bem como, às propostas da Câmara de Vereadores;

IV – A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

V – A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Órgãos da Administração Municipal para melhor desenrolar dos trabalhos administrativos;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

VI – A apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e os Órgãos da Administração Municipal;

VII – A promoção de cobrança judicial da dívida ativa e de outras dívidas, que, por força de lei, devem ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

VIII – A formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

IX – A seleção de informações sobre Leis e Projetos de Leis, em nível Federal, Estadual e Municipal, a fim de auxiliar os Órgãos da Administração Municipal no que diz respeito à aplicação do Direito, bem como, à produção legislativa;

X – Análise e emissão de Pareceres Jurídicos, nas redações de projetos e anteprojetos de Leis, Decretos Regulamentares, bem como, quaisquer outros documentos de natureza jurídica;

XI – Acompanhar, junto ao Legislativo Municipal, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos dos processos do Legislativo, providenciando para adimplemento as datas das sanções, promulgação, publicação e veto;

XII – Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos e Portarias e, demais atos do Governo Municipal, bem como, Legislação Federal e Estadual, de interesse do Município;

XIII – Requisitar aos Órgãos da Administração Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

XIV – Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos;

XV – Outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito Municipal;



atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades Administrativas, compreendendo;

I – O recrutamento, seleção, admissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

II – A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

III – A proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;

IV – A proposição de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;

V – O tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Administração Pública, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividades administrativas;

VI – A aquisição, recepção, guarda distribuição e controle de materiais, de consumo ou permanente, para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Administração Municipal;

VII – O controle dos serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;

VIII – O controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos Prédios Públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

IX – A aquisição, alienação e manutenção de todos os veículos automotores da Administração Municipal;

X – O controle, fiscalização, execução e elaboração de todo Contrato Administrativo, Convênio e demais termos firmados pela Administração Municipal e entes das



PREFEIT. DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

demais esferas governamentais ou entidades privadas, que tenha por objetivo a finalidade social;

XI – A manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal, visando o bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implementação de novos sistemas, quando for o caso;

XII – O controle das atividades do Departamento de Tecnologia e Informação;

XIII – O controle dos sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos, para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;

XIV – O controle das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis ao público, serviços da “cidade digital”, bem como, todos os serviços disponíveis de modo digital;

XV – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Subseção I

Do Departamento de Administração

Art. 21. O Departamento de Administração é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao Expediente, protocolo, arquivo e serviços administrativos.

Art. 22. O Departamento de Administração executará as atribuições relacionadas ao Expediente, Protocolo e Arquivo, visando a preparação dos atos administrativos, o controle por meio do sistema de protocolização e o arquivo, compreendendo as seguintes atribuições;

I – A promoção de todos os trabalhos de digitação, cópias reprográficas, certidões e reproduções de documentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;



Seção IV

Da Assessoria de Planejamento e Orçamento

Art. 19. A Assessoria de Planejamento e Orçamento é Órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o assessoramento, orientação e normatização da produção do Orçamento Municipal e execução orçamentária em colaboração com os diversos Órgãos que compõem a Administração Municipal na execução dos trabalhos e, especificamente:

I – Apoio na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Planejamento Anual de Trabalho, do Orçamento Programa e da Programação Financeira das Despesas Anuais;

II – A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento de processos e atividades da Prefeitura Municipal, relacionados ao Órgão de Assessoramento;

III – A emissão de pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e informações em processos de competência do setor;

IV – O assessoramento do Prefeito Municipal quanto ao Planejamento, Coordenação e Execução do Orçamento Programa.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é Órgão Executivo de Administração Geral ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de



II – A remessa aos diversos Órgãos da Administração Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse do Município;

III – O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;

IV – O recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;

V – A prestação de informação ao público a aos dirigentes de Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais, nos termos da Constituição Federal;

VI – O recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Administração Municipal;

VII – O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou, conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial Eletrônico, que será de acesso exclusivo do Departamento de Administração;

VIII – Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos, de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos, de maneira racional, com o fim de facilitar a localização dos processos arquivados;

IX – Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;

X – Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Administração Municipal;

XI – A centralização e aquisição de materiais de consumo ou permanente, destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;



XII – A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas destas, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente, para os diversos Órgãos da Administração Municipal;

XIII – A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais frequentemente adquiridos pela Administração Municipal, a fim de viabilizar as compras municipais, obtendo o melhor custo-benefício;

XIV – O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

XV – O recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;

XVI – O recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;

XVII – O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;

XVIII – O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Administração Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;

XIX – O controle de gastos da frota municipal, com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos Órgãos da Administração Específica, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;

XX – A limpeza interna e externa dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, visando sempre à conservação de suas instalações;

XXI – O controle de abertura e fechamento do imóvel sede da Administração, fornecimento de café aos visitantes e servidores, acionamento da iluminação predial, do sistema de ventilação e condicionamento, nos edifícios da sede, nas horas regulamentares;



XXII – A vigilância dos prédios da Administração Municipal;

XXIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Parágrafo único. A atribuição prevista no inciso I deste artigo compreende a elaboração de minutas de contratos administrativos, termos e convênios firmados entre a Administração Municipal e demais entidades públicas ou privadas, salvo os casos de convênios específicos, de matéria diversa da controlada pela Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção II

Do Departamento de Finanças

Art. 23. O Departamento de Finanças é um órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à tributação municipal, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas geradas no Município, bem como, a participação na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e Orçamento Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 24. O Departamento de Finanças executará suas atividades por meio do Setor de Contabilidade, Setor de Fiscalização e Tributação e a Tesouraria Municipal.

Art. 25. O Setor de Contabilidade desempenhará as seguintes atribuições:

I – A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;

II – O controle orçamentário, para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotação orçamentárias, quando for o caso;



III – A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal, apresentando extratos das contas correntes Municipais;

IV – A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;

V – A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Administração e Finanças e posterior análise do Chefe do Poder Executivo, que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;

VI – A remessa, ao Tribunal de Contas do Estado, dos balancetes mensais e demais documentos relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, para análise;

VII – A execução da Prestação de Contas dos Fundos Especiais, Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos nos quais forem solicitadas;

VIII – A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IX – O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, o controle do Imposto de Renda retido na fonte;

X – A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;

XI – A emissão de Ordem de Pagamento;

XII – O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;

XIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Art. 26. O Setor de Fiscalização e Tributação desempenhará as seguintes atribuições;



I – A organização, manutenção e atualização dos cadastros de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como, os profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de taxa e tributos municipais;

II – A elaboração de cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhorias e demais rendas municipais, além de dar baixa, à medida que forem quitados os respectivos débitos;

III – A preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento de estabelecimentos comércio, indústrias e atividades profissionais que dependem do mesmo para funcionar, os quais deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para *Autorização*;

IV – A inscrição em Dívida Ativa, dos contribuintes em débito com o Município, nos termos da Legislação Tributária vigente;

V – A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa, através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;

VI – O envio de procedimentos Administrativos à Assessoria Jurídica, com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa;

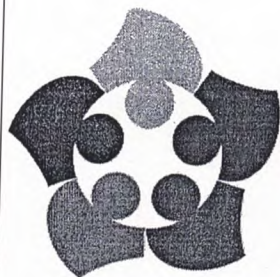
VII – A preparação e o fornecimento de Certidões Negativas referentes às atividades comerciais, industriais e de profissionais liberais;

VIII – A execução da fiscalização dos tributos municipais, citados na alínea “b” deste artigo, lavrando, conforme o caso, notificações, intimações e autos de infração, quando ocorrer descumprimento das normas fiscais pelos contribuintes;

IX – A emissão de estudos e pareceres técnicos, em procedimentos administrativos, observada a habilitação profissional, a respeito da situação de contribuintes;

X – A instrução, aos contribuintes, sobre as obrigações fiscais para com o Município;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



Art. 27. A Tesouraria Municipal desempenhará as seguintes atribuições;

I – O recebimento das importâncias devidas ao Município, provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou quaisquer outras receitas, a qualquer título;

II – O controle, registro e fornecimento de suprimento de dinheiro aos Órgãos da Administração Municipal, a vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;

III – A execução do pagamento das despesas desde que, devidamente processadas e autorizadas;

IV – A guarda e a conservação dos valores da Administração Municipal, devolvendo-os quando autorizados;

V – A emissão e a assinatura em cheques, juntamente com o Prefeito Municipal, bem como, a requisição de talonário;

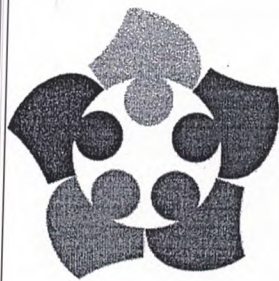
VI – A interação e efetuação de contatos com estabelecimentos bancários, visando obter informações sobre assuntos de interesse e competência do setor;

VII – A escrituração do Livro Caixa, bem como, a preparação do Boletim de Movimento Financeiro Diário, além de outras técnicas eletrônicas de escrituração e registro financeiro, encaminhando-os ao Chefe de Departamento de Finanças, para processamento;

VIII – O recolhimento das contribuições devidas às instituições de Previdência Social;

IX – A comunicação imediata por parte do Coordenador Contábil, ao Secretário de Administração e Finanças e ao Chefe do Departamento de Finanças, de possíveis diferenças apuradas nas Prestações de Contas;

X – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



Subseção III

Do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal

Art. 28. O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como, todo controle, cadastro e organização dos registros da vida funcional dos servidores da Administração Municipal.

Art. 29. Ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal, caberá as seguintes funções;

I – A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Administração Municipal;

II – A elaboração das Folhas de Pagamento, bem como, o preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores municipais;

III – O registro e apuração do tempo de serviço dos servidores da Administração Municipal para efeito de concessão de direito e vantagens aos mesmos;

IV – A organização, controle e atualização do Cadastro de Pessoal, com registro de todas as ocorrências da vida funcional do servidor;

V – A preparação da documentação necessária para Admissão, Dispensa, concessão de Férias, registros em Carteira Profissional, quando tratar de servidor regido pelo Regime Jurídico Celetista, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores;



VI – A coordenação e o registro das atividades de capacitação funcional, mediante anotações nas fichas funcionais dos servidores ou em fichas apartadas, dos cursos técnicos, superiores, pós-graduações e demais cursos de capacitação;

VII – Apresentação de relatórios com informações a respeito da formação profissional dos servidores municipais, condição socioeconômica e outras, para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação dos servidores ligados à Prefeitura Municipal;

VIII – Emissão das Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Executivo, no que tange à atividade administrativa;

IX – A guarda, o registro e o controle da Legislação Municipal, bem como, dos atos administrativos expedidos pelo Prefeito Municipal;

X – Controle dos encargos sociais dos servidores da Administração Municipal, tais como, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção IV

Do Departamento de Tecnologia e Informação

Art. 30. O Departamento de Tecnologia e Informação é um Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de Intranet e Internet, prestação de serviços da “Cidade Digital” e outros serviços digitais, além dos demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da Administração Municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da Administração Municipal;



II – Controlar os bancos de dados do Município, propondo medidas de segurança e outras que entender necessário, de modo a assegurar os dados públicos para um perfeito funcionamento dos serviços digitais;

III – Coordenar as atividades da “Cidade digital” proporcionando acesso aos serviços digitais oferecidos;

IV – Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de Intranet e Internet;

V – Controlar e coordenar os contratos de parcerias entre o Município e entidades de colaboração, no processo de inclusão digital;

VI – Planejar, coordenar e executar os sistemas digitais relacionados à Internet Pública municipal, apresentando soluções, parcerias e outros planos de cooperação, com vistas ao bom funcionamento do sistema no Município;

VII – Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação, para implantação de novos sistemas de informação e comunicação, viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;

VIII – Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de software e outros, ligados à comunicação da Administração Municipal;

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção V

Do Departamento de Convênios e Contratos

Art. 31. O Departamento de Convênios e Contratos é um Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos convênios e contratos



firmados pelo Poder Executivo Municipal com outras esferas de governos ou entidades da sociedade civil organizada, além das seguintes atribuições:

I - Analisar minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de concedente ou conveniada;

II - Analisar as Prestações de Contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres;

III - Monitorar a execução de Convênios, Acordos e Ajustes firmados entre o Município de Baixo Guandu e as demais esferas de Governo, ou com entidades da Sociedade Civil Organizada;

IV - Monitorar a execução de programas federais, estaduais e municipais, executados no âmbito da Administração Municipal;

V - Atuar na elaboração e no acompanhamento da programação orçamentária dos órgãos da Administração Municipal;

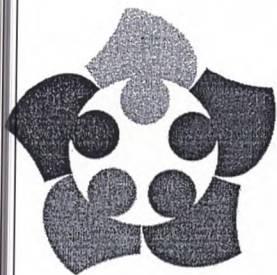
VI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 32. A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão executivo da Administração Geral, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de Planejamento e Gestão Orçamentária do Município e, mais especificamente:

I - A coordenação do Planejamento Estratégico do Município e das ações e políticas voltadas ao desenvolvimento municipal;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

II - A elaboração, em parceria com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, do Plano Plurianual de Investimentos e da Proposta Orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;

III - A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa Anual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;

IV - A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos comerciais e empresariais, voltados ao desenvolvimento municipal;

V - A coordenação, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, da captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira, junto a órgãos e instituições, nacionais e internacionais, voltadas às ações, planos e programas do Município, visando o seu desenvolvimento sustentável;

VI - A coordenação de projetos e ações que visem a modernização administrativa e o incremento das receitas orçamentárias;

VII - A elaboração, avaliação, acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VIII - O acompanhamento da gestão de convênios firmados pela Administração Municipal;

IX - A análise e compatibilização das propostas setoriais de orçamento, consolidando-as no Orçamento Programa Anual;

X - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Planejamento:

a) Coordenação de Planejamento Estratégico Municipal;



b) Coordenação de Controle e Execução Orçamentária;

II - Coordenadoria de Projetos Especiais:

a) Coordenação de Modernização Administrativa e Projetos Especiais;

b) Coordenação de Acompanhamento de Convênios e Contratos.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades referentes às Obras públicas ou privadas e os serviços urbanos em geral, e em específico:

I – Controle das atividades de Construção, Reconstrução, Acréscimo, Reforma e Fiscalização de Obras Públicas ou Privadas no Município, apresentando Laudos, Pareceres e Despachos sobre os mesmos;

II – Controle do Cadastro Imobiliário Municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos Órgãos da Administração Municipal;

III – Proposição da apresentação de legislação específica ou alterações no Plano Diretor Municipal, neste último caso ouvido o Conselho do Plano Diretor – CPDM;

IV – Elaboração de estudos e projetos de obras municipais com objetivo à melhoria da qualidade de vida da população e dos prédios públicos;



V – Orçamento e documentação de obras públicas;

VI – Os licenciamentos de obras públicas ou particulares;

VII – Controle das atividades do Departamento de Obras;

VIII – Controle das atividades do Departamento de Serviços Urbanos;

IX – Emissão de Pareceres Técnicos, observada a habilitação profissional, bem como, Despachos e informações necessárias ao perfeito andamento processual, nos assuntos que lhe for competente;

X – Controle das atividades de Limpeza Pública de logradouros, praças, coleta de lixo, entulho e outros detritos;

XI – Controle das atividades da Usina de Lixo Municipal;

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 34. O Departamento de Obras é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à edificação das obras públicas, o licenciamento das mesmas e, em específico, as seguintes atribuições:

I - A execução e a participação no Processo de Contratação de Serviços de terceiros para execução de obras públicas;

II – A Construção, Ampliação, Reforma e Conservação dos Edifícios Municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros, relativos às obras municipais, visando sempre a finalidade pública;



III – A elaboração de Estudos Técnicos e Projetos Executivos de Obras Municipais, bem como, as respectivas Planilhas de Custo e Memoriais para norteamento das Licitações Públicas, bem como, a execução das mesmas;

IV – A elaboração de documentos necessários à instrução dos Processos de Licitação Pública, para contratação de serviços de terceiros visando à execução de obras públicas;

V – A elaboração de cálculos quantitativos e qualitativos, de materiais necessários à execução das obras públicas, bem como, o requerimento dos respectivos materiais ao setor competente da Administração Municipal;

VI – A construção e conservação dos Cemitérios Municipais, localizando-os, para tanto, em áreas adequadas;

VII – A coordenação e controle das fabricações, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;

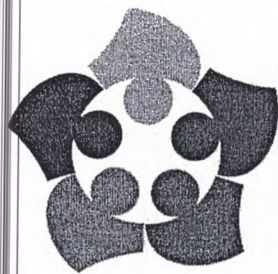
VIII – A fiscalização constante quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e à qualidade dos serviços prestados;

IX – A conservação do maquinário e equipamentos do Departamento;

X – O licenciamento e a fiscalização das obras particulares, com expedição das licenças necessárias à realização das obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis, procedendo-se, inclusive, à devida orientação do administrado a respeito do assunto;

XI - Coordenação do processo de revisão, adequação e atualização do Plano Diretor Municipal – PDM;

XII – A orientação ao público quanto à obediência às normas da Legislação de Obras, ao Plano Diretor Municipal e demais normas correlatas;



XIII – Estudo e aprovação de plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;

XIV – A apresentação de propostas para alteração do Plano Diretor Municipal - PDM, nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo do Município, compreendendo as instruções necessárias à perfeita realização das obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como, os túmulos e outras construções, de propriedade pública ou privada, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

XV – Estudo de projetos particulares de loteamento, arruamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução, na forma da legislação vigente;

XVI – A fiscalização das Obras Públicas tanto a cargo da Administração Municipal quanto aquelas que forem contratadas de terceiros, zelando pelo perfeito cumprimento das normas contratuais e correlatas;

XVII – A inspeção das obras de construção privadas concluídas, para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da Lei;

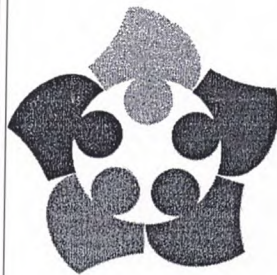
XVIII – A notificação e autuação de infratores;

XIX – A organização e manutenção de Arquivo de Cópias de Plantas, Projetos, Projetos Executivos, Memoriais e outros, de obras privadas ou públicas;

XX – A elaboração e manutenção de Cadastro Imobiliário Municipal;

XXI – A elaboração e atualização das plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada, quando da sua necessidade;

XXII – Instalação, manutenção e conservação dos transmissores de sinal de televisão, rádio e outros sistemas de comunicação, de competência do Município, avaliando e concedendo licenças quando tratar de serviços a serem executados por terceiros;



Subseção II

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 35. O Departamento de Serviços Urbanos é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao Urbanismo, manutenção e limpeza pública, fiscalização e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Fornecimento de informações e orientações à população quanto à obediência ao Plano Diretor Municipal – PDM, no que tange à limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;

II – A administração, o controle e a fiscalização das atividades relacionadas a Mercados, Feiras e Matadouros;

III – A orientação à população quanto à localização e funcionamento do Comércio Ambulante, bem como, os divertimentos públicos transitórios, tais como, Circos, Parques, Feiras e outros;

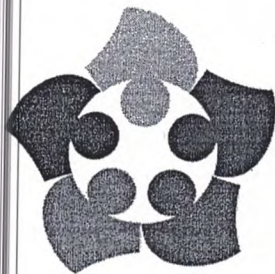
IV – A manutenção da limpeza e iluminação dos prédios públicos;

V – A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;

VI – Promoção de campanhas de esclarecimento ao público acerca dos problemas do lixo;

VII – A promoção da higienização, varredura e lavagem de logradouros públicos;

VIII – A execução de desobstrução de bueiros, canaletas e outros dutos de coleta de água pluviais;



IX – A administração e manutenção dos Cemitérios Municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;

X – A conservação de Parques, Praças e Jardins Públicos, visando o embelezamento urbano;

XI – O controle, a organização e a execução de programas de arborização, visando sempre o controle ambiental e a estética municipal, incluindo-se a execução de serviços voltados ao controle de pragas e insetos;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades relacionadas à orientação, supervisão e administração do Sistema Educacional e, em específico:

I – Execução do Planejamento Municipal de Ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na Educação, bem como à melhor utilização dos servidores à disposição do órgão;

II – Controle das instalações dos prédios da Secretaria, requerendo, quando necessário, serviços para a manutenção dos mesmos e demais providências necessárias ao restabelecimento das atividades do setor;

III – O controle, a organização e a execução dos serviços pertinentes à alimentação escolar;

IV – A articulação de providências e serviços, em parceria com os Órgãos Municipais de Saúde e Assistência Social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;



V – A interação com Órgãos Federais e Estaduais de Educação, com a finalidade de obter orientação técnica e material didático atualizado, apropriado às Escolas Municipais;

VI – A orientação e elaboração de dados estatísticos acerca do sistema Municipal de Ensino, bem como, o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos matriculados nas escolas municipais, o número de aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à Educação de Qualidade;

VII – Assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação da Política Educacional do Município, bem como, na formulação e execução de Acordos e Convênios com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica no desenvolvimento das atividades da área educacional;

VIII – Promoção e controle da assiduidade dos técnicos pedagógicos, professores e demais profissionais da área de educação, bem como, controle de frequência dos alunos, registrando todas as ocorrências em Fichas e Boletins;

IX – Expedição de Certificados de Conclusão de Cursos;

X – Elaboração das atualizações necessárias no Currículo Escolar, zelando pelo seu cumprimento;

XI – Apuração dos problemas encontrados no Sistema Educacional, propondo medidas e soluções para os mesmos, bem como, adotando quaisquer outras medidas que entender cabíveis, executando e fazendo executar as normas vigentes;

XII – Acompanhamento, orientação e controle das ocorrências envolvendo professores e alunos, propondo, sempre que possível, a solução pacífica dos conflitos, bem como, medidas apropriadas que não prejudiquem o profissional ou o aluno, conforme o caso;

XIII – Supervisão das atividades de orientação pedagógica;

XIV – Controle das atividades do Departamento de Ensino;



XV – Emissão de Pareceres Técnicos, Laudos e Despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal, para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

XVI – Assessoramento do Prefeito Municipal na organização, criação e distribuição de cargos relacionados ao Sistema de Ensino Municipal, racionalizando o processo para formas mais econômicas;

XVII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção I

Do Departamento de Ensino

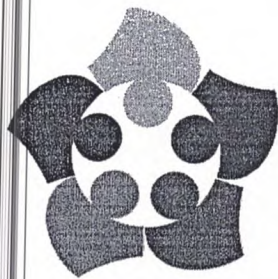
Art. 37. O Departamento de Ensino é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à Educação e, em específico, as seguintes atribuições:

I – O aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino no Município, executando e coordenando atividades relativas a tal processo contínuo de atualização, fundado na legislação pertinente;

II – O fornecimento, controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;

III – A proposição de medidas cabíveis para a concessão de bolsas de estudo aos estudantes carentes do Município;

IV – A proposição fundamentada de contratação de Professores, observados os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Dotações Orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;



V – Auxílio e execução de Convênios de programas educacionais, firmados pelo município;

VI – Elaboração e encaminhamento, à Secretaria de Educação, de relatório Semestral das atividades do Departamento de Ensino, descrevendo de forma sintética;

VII – Propositura, à Secretaria Municipal de Educação, de reuniões com pais e professores, bem como, reuniões com a comunidade visando o aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Educação;

VIII – Orientação aos Diretores Escolares sobre a formulação de provas e testes, observando os requisitos legais;

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas ao Esporte e Lazer desenvolvidas no Município e, em específico:

I – Coordenação, planejamento e execução das atividades esportivas, bem como, o controle e coordenação dos estabelecimentos esportivos do Município, requerendo ao setor competente os serviços necessários a sua conservação;

II – A elaboração, acompanhamento e execução de programas desportivos e recreativos, para melhor desenvolvimento do esporte e suas diversas modalidades;



III – Organização e administração dos prédios públicos destinados ao esporte como Quadras, Ginásios, Estádios, Pistas e outros já existentes, e os que venham a ser construídos no Município;

IV – Coordenação, planejamento e execução de programas esportivos oficiais e programações de lazer, as quais visem o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do Município no quadro esportivo Estadual e Federal;

V – Promoção da integração entre as áreas do esporte, educação, associações populares e diversos seguimentos sociais, como entidades privadas que tenham atividades voltadas à prática esportiva e entidades sem fins lucrativos que também possuam a mesma função, de forma a difundir, promover e incentivar o esporte local, como forma de profissionalização, diversão, reconhecimento e valorização dos times e atletas locais;

VI – Controle e registro de todas as modalidades de atividade esportiva desempenhadas no Município, a fim de subsidiar as decisões do Prefeito Municipal com relação às necessidades esportivas;

VII – Controle e manutenção dos espaços públicos municipais destinados ao lazer e à diversão, como Praças, Parques Públicos, Brinquedos e outros;

VIII – Emissão de Pareceres Técnicos, observada a habilitação profissional, Despachos e demais informações solicitadas pela autoridade superior, visando à instrução de procedimentos administrativos;

IX – Controle das atividades do Departamento de Esporte e Lazer, podendo delegar atribuições e avocar procedimentos administrativos de alçada da mesma, para análise e emissão de posicionamento da Secretaria.

Subseção I

Do Departamento de Esportes e Lazer



Art. 39. O Departamento de Esporte e Lazer é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao Esporte e Lazer no Município e, em específico as seguintes atribuições;

I – Coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados à Secretaria, bem como o registro das pessoas que fazem a utilização dos mesmos;

II – Emitir Relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;

III – Cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que possuem como função a promoção da prática esportiva, tais como, as Escolinhas de Futebol, Natação e demais modalidades;

IV – Emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer, nos processos de sua competência, sempre que solicitado;

V – Controlar as atividades de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem estar da população;

VI – Cadastrar e registrar os atletas municipais, promovendo o acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as necessidades e anseios dos mesmos, subsidiando o Prefeito Municipal em futuros investimentos na área esportiva;

VII – Planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII – Executar as ordens da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IX – Propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;

X – Propor reuniões com a comunidade a fim de conhecer os anseios sociais relativos à prática de esporte local, bem como apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo do Departamento;



XI – Registrar os momentos esportivos oficiais e extra-oficiais ocorridos no Município, de forma a criar, conservar e manter um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à Saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes à Saúde desenvolvidas no Município e, em específico:

I – Controle das atividades odontológicas desempenhadas pela Secretaria, visando atendimentos e procedimentos de natureza simples e atendimentos de urgência;

II – Prestação de assistência médica e farmacêutica, observando as especialidades disponíveis no Município, colocando à disposição da sociedade os medicamentos da farmácia básica, priorizando as pessoas mais carentes;

III – Encaminhamento médico a tratamento ou hospitalização não disponibilizado pela rede municipal, para pessoas que necessitem de tratamento especializado;

IV – Promoção de Campanhas de Vacinação com a finalidade de erradicar doenças e outras correlatas que dependam de vacina;

V – Combate às endemias visando à sua erradicação;

VI – Promover campanhas educativas, disseminando informações a respeito da saúde e bem estar, tais como combate ao tabagismo, educação alimentar e outras, com a finalidade de diminuir o quadro de enfermidades entre os munícipes e aumentar a resistência às doenças;



PREFE. A DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

VII – Participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas desenvolvidas pelos Departamentos de Saúde e Vigilância Sanitária, em colaboração com os demais integrantes do Sistema de Saúde;

VIII – Controle, registro e fiscalização da qualidade da água e seu fornecimento à coletividade, executando as medidas cabíveis ao seu efetivo controle, bem como, propondo quaisquer outras medidas de competência de outros Órgãos;

IX – Elaboração, acompanhamento, apoio, participação e execução de quaisquer atividades relacionadas à saúde pública;

X – Emissão de Pareceres Técnicos, observando a habilitação profissional, Despachos e demais informações solicitadas pela autoridade superior, visando à instrução de procedimentos administrativos;

XI – Controle, cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadoras de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação dos Programas de Saúde.

Subseção I

Do Departamento de Saúde

Art. 41. O Departamento de Saúde é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, a execução de ações para consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Fiscalização de organismos, programas e projetos de saúde;

II – Controle, organização e manutenção dos edifícios e demais estabelecimentos de saúde do Município, bem como, a solicitação de serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos;



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

III – Propor à Secretaria Municipal de Saúde a construção de novas Unidades de Saúde, bem como, a conservação e ampliação das já existentes;

IV – Apresentar relatórios semestrais, referentes aos atendimentos efetuados pelo Departamento, discriminando a quantidade de atendimentos, o tipo de atendimento e o resultado obtido;

V - Executar atividades, diligenciando por informações e documentos necessários à instrução processual de solicitação de cirurgias e outros tratamentos especializados, não disponibilizados pela rede municipal de saúde;

VI – Fiscalizar o efetivo exercício das atividades dos servidores da saúde, bem como, controlar quaisquer ocorrências no local de atividade;

VII – Abastecimento e controle periódico dos medicamentos, imunizantes e outros, colocados à disposição na Farmácia Básica Municipal, bem como quaisquer outros medicamentos necessários ao perfeito funcionamento do Departamento de Saúde;

VIII – Planejamento e execução de programas de assistência médico-odontológico aos alunos dos estabelecimentos de ensino municipal.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 42. O Departamento de Vigilância Sanitária é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, nas atividades de competência Sanitária, o controle e o combate às endemias, saúde preventiva, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições;

I – O planejamento, controle e execução de programas de combate às endemias, visando sua erradicação, mediante articulação com Órgãos componentes do Sistema de Saúde, de âmbito Nacional, Estadual e Municipal;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

II – Elaboração e execução de atividades de controle de endemias, campanhas de vacinação em total colaboração com os demais Órgãos componentes do Sistema de Saúde de todas as esferas de Governo;

III – Planejamento, elaboração e execução de atividades de educação e de saúde comunitária, objetivando a mudança de atitudes comportamentais e de pensamentos, em relação aos problemas relacionados à saúde pública;

IV – Realização de estudos sobre os problemas que afligem o Meio Ambiente e o Saneamento Básico, que afetam diretamente a saúde populacional;

V – Controle e fiscalização da qualidade da água potável distribuída no Município, promovendo as ações cabíveis em caso de irregularidade, perigo e outros, que venha a comprometer a Saúde Pública;

VI – Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas e privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadora de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de Programas de Saúde da Comunidade;

VII – Abastecimento e controle dos imunizantes colocados à disposição na Farmácia Básica, bem como, outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento da mesma;

VIII – Fiscalização sanitária nos termos da legislação sanitária vigente;

IX – Aplicação de multas Sanitárias e julgamento de recursos administrativos sobre as mesmas;

X – Cumprimento da Lei Municipal de Desenvolvimento territorial, denominada Plano Diretor Municipal e suas alterações, nos assuntos pertinentes ao Departamento.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação



Art. 43. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à assistência social e econômica desenvolvida no Município e, em específico;

I – Planejamento, formulação, coordenação e execução das atividades relacionadas à promoção de assistência social à criança e adolescente carente do Município;

II – Coordenação, planejamento e controle das atividades relacionadas às Políticas Públicas voltadas à habitação popular, visando o desenvolvimento territorial, melhoramento das condições de habitabilidade, reduzindo o déficit habitacional objetivando o término deste;

III – Controle em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, das ações e políticas públicas destinadas às crianças e adolescente em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e Adolescente;

IV – Planejamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o Conselho do Plano Diretor Municipal e demais Órgãos da Administração Municipal das ações necessárias ao sistema de habitação popular e implantação de novas unidades residenciais;

V – Controle e organização das atividades de Departamento de Ação Social;

VI – Elaboração do planejamento da Política Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos diversos setores governamentais e privados, propondo projetos e medidas para melhorias das condições sociais da população, objetivando a redução das desigualdades sociais, nos termos da Constituição Federal;

VII – Aquisição, registro, controle e distribuição de cestas básicas e outros gêneros para conter situação de emergência ou calamidade pública, neste último caso, devidamente decretada pelo Prefeito Municipal;



VIII – Solicitação ao setor competente de recursos necessários ao perfeito funcionamento do Órgão, bem como, dos recursos necessários à consecução dos diversos programas controlados pela Secretaria;

IX – Coordenar, fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Sociais, podendo requisitar novas informações, quando insuficientes as apresentadas, solicitando nova formulação de laudos e documentos quando necessários ao reconhecimento de situação dúbia;

X – Orientar a atividade dos Assistentes Sociais;

XI – Emitir Pareceres Técnicos, observando a habitação profissional, despachos e outras informações necessárias ao andamento processual da Administração Municipal;

XII – Emitir informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelo Órgão da Administração Municipal;

XIII – Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de Planos, Programas e Projetos de Proteção social no Município;

XIV – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para projetos de caráter social;

XV – Monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados, que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;

XVI – Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como, aos demais conselhos, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;

XVII – Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e a família, apontando soluções aos problemas sociais encontrados nestes grupos sociais vulneráveis;



XVIII – Estabelecer ações, em conjunto à Defesa Civil, para o reassentamento da população desalojada de área de risco;

XIX – Elaborar e manter plantão social para os atendimentos de emergência em conjunto com os demais Órgãos da municipalidade e a defesa civil;

XX – Combater as conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, garantindo às famílias em risco social um mínimo para sobrevivência até o restabelecimento da normalidade;

XXI – Prestar assistência psicológica ao desprovido de recursos.

Subseção I

Do Departamento de Assistência Social

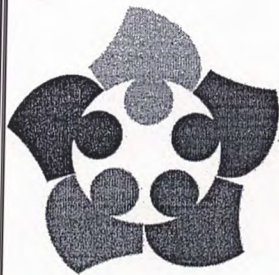
Art. 44. O Departamento de Ação Social é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação, tendo como âmbito de atuação nas atividades de Assistência Social e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Planejamento da Política de Assistência Social às pessoas carentes do Município;

II – Planejamento das Políticas Públicas voltadas à criança e ao adolescente, aos deficientes físicos e aos idosos, observando os termos dos respectivos estatutos;

III – Planejamento de Políticas Habitacionais, visando reduzir as desigualdades sociais e déficit de moradia no Município;

IV – Proposição à Secretaria Municipal de Ação Social de realização de reuniões com a Comunidade objetivando melhor aplicação dos recursos destinados ao setor, bem como, alcançar o anseio popular;



V- Cadastro, análise, atualização e manutenção do mesmo, para utilização nos programas sociais, classificação e melhor atuação das secretarias municipais;

VI – Fornecimento de informações aos demais Órgãos da Administração Municipal, quando solicitadas;

VII – Emissão de laudos, fichas, despachos e outros documentos para instrução processual e andamento da atividade administrativa;

VIII – Controle e distribuição de cestas básicas para atendimento emergencial no Município;

IX – Controlar e organizar as visitas às residências com a finalidade de atestar a atuação situação da família ou membro desta, para efeitos de concessão de benefícios por parte da Administração Municipal;

X – Registrar as atividades dos Assistentes Sociais e, dar o suporte necessário ao desenvolvimento das mesmas;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades relacionadas à Agricultura, Estradas e Pontes, Desenvolvimento Agropecuário e Interior desenvolvidas no Município e, em específico;



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

I – Controlar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e interior, avocando processos e delegando atribuições quando necessário ao bom andamento da atividade administrativa do setor;

II – Controle dos estudos e pesquisas realizadas pelo Departamento de Desenvolvimento Agropecuário, visando a ampliação, organização, aquisição e outras medidas de apoio às mesmas;

III – Controle de toda atividade agropecuária desenvolvida no Município mediante cadastro em sistema de informação para tanto;

IV – Manutenção de todo sistema de informação da Secretaria, visando o perfeito desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à agricultura e agropecuária;

V – Orientação aos munícipes agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, nova técnica de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

VI – Controle dos convênios voltados à agricultura local, bem como, todos os gastos da Secretaria Municipal, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;

VII – Controle de combustíveis empregados na atividade agrícola;

VIII – Controle dos dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

IX – Gerenciamento das estradas e pontes do Município;

X – Controle de toda atividade desenvolvida no Departamento de Estradas e Pontes;

XI – Controle dos dados sobre a situação das estradas, pontes e logradouros públicos, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escôo da produção local;



XII – Controle de dados estatísticos municipais sobre logradouros públicos, bem como, a necessidade de recuperação dos mesmos para escoamento da produção agrícola;

XIII – Controle dos gastos com Estradas e Pontes no Município;

XIV – Controle e registro dos dados relativos ao Plano de Desenvolvimento Rodoviário do Município;

XV – Planejamento, execução e controle de gastos com Pontes e vias rodoviárias no Município visando a integração do homem do interior ao Centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município.

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior

Art. 46. O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à Agricultura, desenvolvimento agropecuário e interior e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;

II – Controle, cadastro e divulgação de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao Município e Região;

III – Controle, incentivo e aplicação de todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativos às atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IV – Controle e distribuição de adubos, mudas, sementes selecionadas e outros necessários ao desenvolvimento agropecuário do interior do Município visando resultados e qualidade na produção;

V – Orientação, articulação e implementação de medidas de abastecimento, bem como, a orientação, instrução e capacitação sobre as finalidades referentes aos insumos básicos à agricultura municipal;

VI – Orientação à lavradores e pecuarista do Município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas, mediante convênios, acordos, termos ou quaisquer outras modalidades permitidas em direito, observadas as peculiaridades do setor público, com entidades públicas ou privadas;

VII – Desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em situação com os demais Órgãos da Administração Municipal, bem como, os Órgãos das esferas Estadual e Federal;

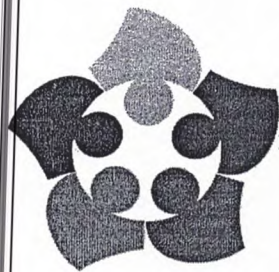
VIII – Controle, registro e aplicação de institutos jurídicos na cessão de combustível, máquinas e implementos agrícolas para os pequenos produtores do Município;

IX – Coordenação de programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando a qualidade na produção.

Subseção II

Do Departamento de Estradas e Pontes

Art. 47. O Departamento de Estradas e Pontes é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à conservação das estradas, pontes, vias de acesso e, em específico, as seguintes atribuições;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

I - Opinar na elaboração de normas relativas ao desenvolvimento urbano e rural, bem como, estradas, rodovias e pontes, em conjunto com os demais Órgãos da Administração Municipal;

II – Planejamento, organização e execução do Plano Rodoviário Municipal, sempre em harmonia com demais planejamentos Estadual e Federal, visando a organização do sistema rodoviário municipal;

III Controle e execução de medidas cabíveis à aplicação de recursos Federal, Estadual ou municipal para a construção e conservação de rodovias, estradas de rodagem e pontes do Município;

IV – Controle, aplicação e execução das dotações orçamentárias destinadas ao Departamento de estradas e pontes;

V – Controle estratégico das atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito às estradas de rodagem do município, bem como, pontes e outras correlatas;

VI – Controle, construção, manutenção e outras destinadas às estradas vicinais, pontes, mata-burros e bueiros do interior, dos distritos, vilarejos, etc;

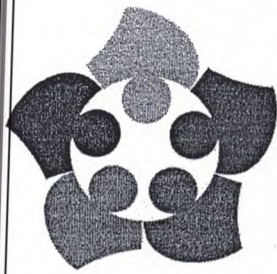
VII – Administração, controle e manutenção da maquinaria de serviço rodoviário;

VIII – Emitir Pareceres, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações para o andamento processual das atividades da Administração Municipal;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 48. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como



âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à proteção do Meio Ambiente, fiscalização, expedição de licenças e outras atividades correlatas desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Promoção de um meio ambiente saudável e ecologicamente equilibrado, com vistas à qualidade de vida para as presentes e futuras gerações;

II Promover a proteção e recuperação de encostas e micro bacias localizadas na região do Município;

III – Exigir, na forma da lei, a instalação de filtros e outros equipamentos antipoluentes para funcionamento de fábricas, indústrias e outros estabelecimentos comerciais ou indústria que emitam poluentes na natureza, no Município;

IV – Manter, com a cooperação dos Órgãos Federal e Estadual, rígida fiscalização relativa ao funcionamento de todas as indústrias estabelecidas no Município, visando maior controle das atividades poluentes;

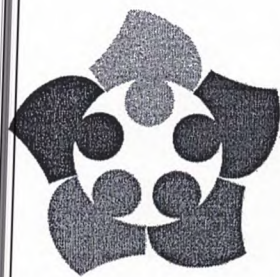
V – Planejar, registrar e incentivar pesquisas de controle alternativo de pragas, doenças e controle de poluição, visando a implementação das mesmas, para aprimorar as técnicas de produção municipal;

VI – Registrar, controlar e oferecer aos pequenos e médios produtores rurais, assistência técnica e material para reflorestamento de 1% (um por cento) ao ano, até atingir 20% (vinte por cento) da área, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal;

VII – Planejar, estabelecer e executar, política municipal de proteção ao solo, propondo medidas de defesa, prevenção e correção dos problemas encontrados, nos termos do planejamento nacional e estadual;

VIII – Controlar as áreas de preservação ambiental nos termos da legislação Federal, Estadual e municipal;

IX – Planejar e propor, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Rural, atividades de conscientização acerca do uso de agrotóxicos e componentes afins;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

X – Incentivar quaisquer atividades de produção, reflorestamento local, plantio de árvores, arborização e conservação do meio ambiente existente;

XI – Registrar e incentivar as entidades públicas e privadas, bem como, as associações sem fins lucrativos que atuem nas ações direcionadas à preservação ambiental e outras afins;

XII – Acompanhar as atividades desenvolvidas no Conselho de Meio Ambiente, propondo medidas de melhorias ou medidas não solucionadas no âmbito administrativo para que a sociedade analise e delibere emitindo resolução;

XIII – Promover programas de educação ambiental, em conjunto com unidades escolares, bem como, propor programas extra-classe para desenvolvimento de uma consciência voltada à preservação ambiental;

XIV – Fiscalizar as atividades proibidas em relação ao meio ambiente, propondo medidas, denunciando as ocorrências de queimadas, caças e outras atividades nocivas ao meio ambiente;

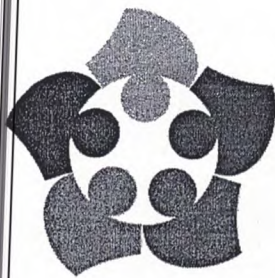
XV – Desempenhar as atribuições e atividades relacionadas na Lei Orgânica Municipal

Subseção I

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 49. O Departamento de Meio Ambiente, é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à proteção ambiental, medidas que visem o equilíbrio ecológico regional, controle do desmatamento e controle dos rios e águas municipais, além das seguintes atribuições;

I – Controlar as atividades ambientais desenvolvidas no Município;



II – Emitir, na forma da lei, licenças e outras de cunho ambiental para o bom funcionamento das atividades industriais e outras que dependam de licença para funcionamento;

III – Executar as políticas previstas na Lei Orgânica Municipal a fim de adequar as atividades desempenhadas no Município ao novo modelo de desenvolvimento sustentável mundial;

IV – Atuar na promoção de programas de educação ambiental promovido pelo município;

V – Atuar na promoção de programas municipais e eventos relacionados à proteção ambiental, bem como, propor a elaboração de feiras científicas para apresentar dados e informações sobre o meio ambiente regional;

VI – Priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;

VII – Implantar laboratórios municipais para pesquisas relacionadas ao meio ambiente regional, de forma a conservação, defesa e proteção ambiental, educação, controle das atividades poluidoras, colaboração com os demais entes governamentais de quaisquer esferas do governo, o qual viabilizará:

- a) Ampla publicidade do estudo prévio do relatório de impacto ambiental;
- b) Fontes de recursos necessários à implantação das propostas;
- c) Propostas relativas à adoção alternativa de sistemas que garantam a proteção do meio ambiente quando da implantação de atividades poluidora ou potencialmente poluidoras no Município;
- d) Licenciamento de atividades que utilizem produtos florestais como combustíveis ou matéria-prima;

VIII – Outras atividades relacionadas à proteção ambiental de competência municipal.



Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à Indústria, Comércio, Serviços, Turismo, Geração de Empregos e Renda, Controle de Pólos Industriais e Comerciais, Fiscalização da Atividade Industrial, Crescimento Econômico Local Sustentável e, em específico, as seguintes atribuições;

I - A proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

II - O incentivo à localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão-de-obra local;

III - A identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos empreendimentos e investimentos privados no Município;

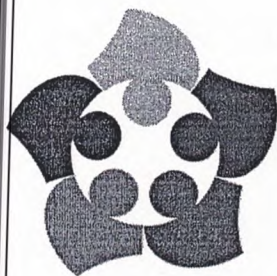
IV - O levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - O fortalecimento das empresas já instaladas e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - A promoção da melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VII - O desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VIII - O estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do Município;



PREFEITU. DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IX - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;

XI – Propor medidas de incentivos ao comércio local, visando o desenvolvimento, melhor distribuição de emprego local e redução dos níveis de desemprego no Município;

XII – Planejar a aplicação de recursos públicos no desenvolvimento Industrial, Comercial, de Serviços e Turismo de modo a ampliar a atratividade dos produtos industrializados e comercializados no Município;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

Subseção I

Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 51. O Departamento da Departamento de Indústria, Comércio e Serviços é Órgão Executivo, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e serviços, geração de emprego e renda e, em específico, as seguintes atribuições:

I – Planejar e apresentar ao Secretário da Pasta plano de desenvolvimento econômico voltado ao crescimento industrial do Município;

II – Coordenar a execução de planos de desenvolvimento industrial de modo a viabilizar a implantação de atividades industriais, apresentando medidas de melhorias aos Pólos industriais e outros empreendimentos de desenvolvimento econômico;

III – Auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico na formulação de planejamento regional de desenvolvimento, apresentando dados estatísticos e outros relativos à atividade industrial na região;



IV – Apresentar dados relativos à potencialidade industrial local;

V – Operacionalizar programas de incentivo à implantação de atividade industrial no Município, bem como, quaisquer outros programas de geração de emprego e renda;

VI – Auxiliar o setor de Fiscalização Municipal no que tange às atividades industriais desenvolvidas no Município, visando melhor resultado na arrecadação municipal e diminuição do inadimplimento;

VII – Solicitar à Secretaria de Indústria e Comércio, os recursos materiais necessários ao perfeito funcionamento do Departamento;

VIII – Enviar relatórios semestrais sobre a atividade industriais desempenhada no Município a fim de servir como indicador econômico de desenvolvimento local;

IX – Controlar e dirigir as atividades do Departamento do Comércio:

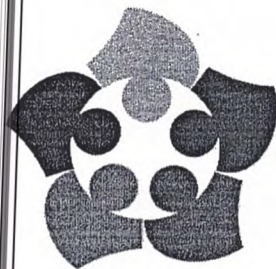
X – Planejar e apresentar ao Secretário da Pasta, plano de desenvolvimento econômico voltado ao crescimento comercial do Município;

XI – Coordenar a execução de planos de desenvolvimento comercial de modo a viabilizar a implantação de novos comércios, ampliação e manutenção dos já existentes no Município, apresentando medidas de melhoria aos Pólos Comerciais e outros empreendimentos de desenvolvimento econômico;

XII – Auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico na formulação de planejamento regional de desenvolvimento, apresentando dados estatísticos e outros relativos à atividade Comercial na região;

XIII – Apresentar dados relativos à potencialidade comercial local:

XIV – Operacionalizar programas de incentivo à implantação de atividade comercial no Município, bem como, quaisquer outros programas de geração de emprego e renda;



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

XV – Auxiliar o Setor de Fiscalização Municipal no tange às atividades comerciais desenvolvidas no Município, visando melhor resultado na arrecadação municipal e diminuição do inadimplimento;

XVII – Solicitar à Municipal de Desenvolvimento Econômico os recursos materiais necessários ao perfeito funcionamento do Departamento;

XVIII – Enviar relatórios semestrais sobre a atividade comercial desempenhada no Município a fim de servir como indicador econômico de desenvolvimento local;

XIX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção II

Do Departamento de Turismo

Art. 52. O Departamento do Turismo é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e fomento para o desenvolvimento do trade turístico regional, bem como a geração de emprego e renda no setor de turismo local e, em específico, as seguintes atribuições:

I – Controle, organização e execução de atividades voltadas ao incremento do turismo local, como feiras e eventos culturais, de ciências e tecnologia e outras correlatas;

II – Desenvolver e apoiar atividades turísticas no Município, buscando sempre a interação entre eventos e sociedade difundindo o Município para além de suas fronteiras;

III – Desenvolver plano turístico com vistas ao fortalecimento da atividade turística do Município, contendo plano de desenvolvimento, investimento e outros fatores necessários à sua implantação e execução;

IV – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à Cultura no Município e, em específico:

I - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

II - O estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

III - O incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas;

IV - A defesa e valorização do patrimônio cultural do município;

V - A formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;

VI - A organização e a administração de bibliotecas, museus e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VII - A organização e a promoção de festividades e eventos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

VIII - A promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de cultura junto a todos os segmentos sociais do Município.



PREFEITURA DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IX - O desempenho de outras competências afins.

Subseção I

Do Departamento de Cultura

Art. 54. O Departamento de Cultura é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e fomento para o desenvolvimento das diversas manifestações culturais, oficiais e populares e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- II - valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;
- III - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- IV - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional, entre outras atribuições.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Seção I

Das Disposições Gerais



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

Art. 55. Os Órgãos Consultivos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são Órgãos de consulta, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

I – Sistematizar as informações sociais ao Gestor Municipal de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;

II – Utilizar dos indicadores sociais apurados, para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas voltadas à efetivação dos processos públicos de recuperação social;

III – Identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superação de tais fragilidades;

IV – Apontar prioridades nas Políticas Públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;

V – Trabalhar em conjunto com a sociedade local, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

VI – Definir a Política Pública de cada Setor da Administração Municipal;

Art. 56. Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representante da sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e na forma de composição de suas diretorias.

Art. 57. O mandato dos conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.



Art. 58. Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas sem justificativa.

Parágrafo único. A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

Art. 59. Além das formas previstas em lei, a vacância da função de conselheiro se dará:

- I – Pela renúncia expressa do Conselheiro;
- II – Pela destituição do Conselheiro;
- III – Pela ausência nos termos do artigo anterior.

Art. 60. A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

§ 1º. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens e alimentação, aos conselheiros em missões de treinamentos fora do território municipal.

§ 2º. Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

Art. 61. Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipais, o Prefeito, nomeará, por meio de Decreto, os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 62. A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais serão estabelecidas, na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

Parágrafo único. Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculado o chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.



Seção II

Do Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal

Art. 63. O Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - GOGES, é Órgão Colegiado de Assessoramento, do Poder Executivo Municipal, de caráter consultivo, sendo sua atuação pautada pela definição das metas de caráter estratégico para a Administração Municipal, buscando alcançar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 64. O Prefeito Municipal, através do Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - COGES conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como os orçamentos anuais e planos plurianuais;

II - Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 65. O Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - GOGES, será composto pelos Secretários Municipais, ou por representantes por eles indicados, e será regido por regulamento próprio.

§ 1º. São funções do COGES:



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

I - O planejamento, a coordenação da implementação e o monitoramento dos resultados das políticas públicas expressas no planejamento estratégico;

II - O fortalecimento da integração dos objetivos e ações consubstanciados no planejamento estratégico com a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos;

III - A priorização de ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais, no sentido de cumprir os objetivos explicitados no planejamento estratégico, possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

IV - A proposição de uma atuação participativa, capaz de assegurar a sintonia dos planos e programas governamentais com as aspirações populares e com as políticas de desenvolvimento comunitário adotadas pelo Município.

TÍTULO IV

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

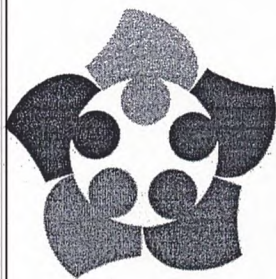
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 66. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como estabelecidas as respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Nos termos da Constituição Federal o Controlador Geral, o Coordenador Contábil, o Superintendente Administrativo e os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio.



Art. 67. Os cargos constantes do Anexo II desta lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato do Prefeito Municipal;

Art. 68. São competências comuns aos cargos em comissão, de chefia, assessoramento e direção as seguintes atribuições:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;

II – Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Administração Municipal;

III – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;

IV – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Administração Municipal;

V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;

VI – Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;

VII – Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias e outras ocorrências, encaminhando-as ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

VIII – Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



§ 1º. Nos casos dos incisos I e VIII, com relação à emissão de Pareceres e Decisões, deverá ser observada a habilitação profissional para o mesmo e o registro profissional no Órgão competente.

§ 2º. Os incisos VII e VIII deste artigo não são aplicados aos cargos de Assessor Especial II e III, Coordenador de Programas Especiais, Coordenadores de Turno, Assessor de Projetos e Coordenador Especial.

Art. 69. As funções gratificadas serão instituídas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 70. O valor da função gratificada citada no Artigo 69 desta Lei não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente à remuneração do Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 71. Os cargos provenientes desta lei obedecerão ao Regime Jurídico Estatutário.

Seção II

Dos Cargos e Competência

Art. 72. Fica criado o cargo de Secretário Municipal no âmbito das respectivas Secretarias Municipais constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 14, 16, 20, 32, 33, 36, 38, 40, 43, 45, 48, 50, 53 e 68 desta Lei, respectivamente.

Art. 73. Fica criado o cargo de Controlador Geral ao âmbito da Controladoria Geral, com atribuições constantes dos artigos 10, 11 e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Pronunciar-se em processos de sua competência;



II - Promover as atividades de controle interno financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;

III - Realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimoniais e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos Órgãos Municipais;

IV - Atuar preventivamente, na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos Órgãos Municipais;

V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

VI - Realizar inspeções, verificações e outras ações congêneres, visando à preservação do patrimônio municipal e o controle das operações, empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

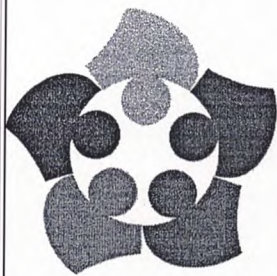
VII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 74. Fica criado o cargo de Coordenador Contábil ao âmbito da Coordenadoria Contábil, com atribuições constantes dos artigos 12 e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Pronunciar-se em processos de sua competência;

II - Controlar, executar e apresentar propostas relativas às finanças municipais, vislumbrando sempre a prevenção de descumprimento legal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Acompanhar, controlar e emitir Parecer nos processos sobre finanças públicas;



IV – Controlar toda atividade da Contabilidade, Assessoria de Planejamento e Orçamento, bem como as demais atividades contábeis do Município, apresentando Pareceres e soluções aos problemas de ordem técnico-contábil;

V – Apresentar propostas administrativas para os problemas de ordem técnico-financeiro do Município;

VI – Apresentar propostas ao Prefeito Municipal no que tange ao desenvolvimento regional, ao Orçamento Municipal, bem como outros assuntos de alçada do Órgão;

VII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 75. Fica criado o cargo de Superintendente Administrativo no âmbito da Superintendência Administrativa, com atribuições dos artigos 13 e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Apresentar soluções aos problemas apresentados pelos diversos Órgãos da Administração Geral e Específica;

II – Fazer a integração das atividades das diversas Secretarias Municipais, com a finalidade de obtenção de melhores resultados à atividade da Administração Municipal;

III – Delegar atribuições aos Secretários Municipais para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Órgão competente, bem como, avocar atribuições visando melhor resultado para a Administração Municipal;

IV – Responder aos questionamentos das Secretarias sobre assuntos de sua competência, sempre com vistas ao bom funcionamento das atividades administrativas;

V – Intermediar, perante o Prefeito Municipal, solicitações das diversas Secretarias, bem como, numerários, e outros de competência de Órgão, para o perfeito funcionamento da atividade administrativa;



VI – Assessorar o Prefeito Municipal sobre as políticas de desenvolvimento, apresentando propostas de racionalização da aplicação dos recursos públicos, buscando soluções locais, eficientes e de menor custo para a Administração Municipal;

Art. 76. Fica criado o cargo de Assessor Jurídico no âmbito da Assessoria Jurídica, com atribuições constantes dos artigos 18 e 68 desta Lei, bem como, as seguintes atribuições:

I – Emitir pareceres jurídicos, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Administração Municipal;

II – Encaminhar ofícios aos diversos Órgãos da Administração Municipal solicitando informações necessárias à elaboração de produção legislativa, com vistas ao melhor resultado administrativo;

III – Desenvolver projetos de Lei, bem como, quaisquer outras produções legislativas, quando solicitada, com base nas informações apresentadas pelos demais Órgãos da Administração Municipal;

IV – Solicitar, aos diversos Órgãos da Administração Municipal, informações necessárias à instrução processual no âmbito administrativo e judicial, bem como, solicitar pessoal de apoio aos trabalhos da Assessoria Jurídica;

V – Analisar minutas e contratos administrativos, bem como, proferir despachos e pareceres sobre os mesmos;

VI – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de caráter político, orientando-o quanto à legalidade e necessidade de adaptações à estrutura jurídica municipal para funcionamento de projetos e atividades;

VII – Auxiliar na elaboração de jurisprudências administrativas firmadas pelo município, aplicando-as, quando necessário;

VIII – Emitir pareceres em processos de origem dos Conselhos Municipais, quanto à legalidade das decisões;



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IX – Emitir pareceres em procedimentos onde o mesmo é obrigatório, bem como nos procedimentos facultativos, quando solicitados;

§ 1º. O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

§ 2º. O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB.

Art. 77. Fica criado o cargo de Assessor de Planejamento e Orçamento no âmbito da Assessoria de Planejamento e Orçamento, com atribuições constantes dos artigos 19 e 68 desta Lei, bem como, as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades da Assessoria de Planejamento e Orçamento, com vistas, à melhor aplicação dos recursos públicos;

II – Avaliar a execução do planejamento, propondo medidas de controle, em conjunto com a Coordenadoria Contábil, com vistas à sustentabilidade econômica e financeira do Município;

III – Planejamento orçamentário com vistas à adequação do orçamento municipal à realidade econômica;

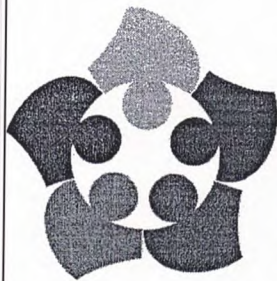
IV – Elaboração de cronogramas anual de aplicação de verbas públicas;

V – Elaboração e controle de cronograma plurianual adequando as metas traçadas no Planejamento Plurianual – PPA, e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VI – Controle das atividades financeiras;

VII – Elaboração e relatórios financeiros, no término de cada exercício, informando a posição em relação ao planejamento estratégico traçado;

VIII – Participar do grupo de desenvolvimento e elaboração do Planejamento estratégico;



IX - Informar o Coordenador Contábil sobre os desvios apresentados no decorrer da execução orçamentária, orientando-o sobre medidas a serem tomadas pra corrigi-los;

Art. 78. Fica criado o cargo de Assistente Técnico, cargo de Assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como, nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes no artigo 68 desta Lei e, além de:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que envolvem as normas jurídicas do Município e, em especial o Regime Jurídico dos Servidores Municipais;

II – Assessorar o Prefeito Municipal em relação aos assuntos políticos, bem como, a tomada de decisões no que tange à contratação e execução de obras públicas;

III – Assessoramento do Prefeito Municipal em relação à dívida ativa do Município, propondo soluções e medidas para restabelecimento da normalidade e soluções pacíficas dos conflitos;

IV – Emitir Pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações que se fizeram necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;

V – Apresentar programas, planejamentos estratégicos, sistemáticas novas e soluções para a atividade fiscal do Município, visando um melhor resultado nas atividades fiscais do Município;

VI – Responder consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos demais Órgãos da administração Municipal, visando o andamento e instrução processual;

VII – Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos relativos à formalização de convênios, acordos e outros pactos administrativos, observando o Órgão de atuação;

VIII – Emissão de Laudos técnicos, observando o Órgão em que está lotado;



IX – Pesquisa e preparação de documentação necessária à elaboração de Leis, regulamentos, convênios, projetos de âmbito Federal e Estadual, bem como, outros para melhores resultados da atividade administrativa;

X – Solicitação de informações necessárias à instrução processual;

XI – Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Prefeitura Municipal, relacionados ao Órgão que está lotado;

XII – A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos comerciais e industriais, com vistas ao desenvolvimento regional;

XIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. O ocupante do cargo criado no *caput* deste poderá emitir Pareceres técnicos previstos no inciso IV, observado o Órgão em que atua, bem como, a habilitação profissional específica e os termos do Estatuto Profissional.

§ 2º. As atividades do cargo de Assistente Técnico são de assessoramento podendo o mesmo exercer atividades em Órgãos executivos da Administração Municipal, respeitados as atribuições e limites da lei.

Art. 79. Fica criado o cargo de Assessor Técnico, cargo de Assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como, nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I – prestar assessoria técnica ao titular da pasta ou órgão da estrutura administrativa à qual esteja vinculado;

II – zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

III – elaborar pareceres referentes à área de atuação;



PREFEITURA
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IV – disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

V – elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;

VI – auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

VII – promover reuniões de trabalho com os servidores da unidade administrativa à qual esteja vinculado, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação de seus superiores;

VIII – apoiar a execução de programas e projetos;

IX – assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

X – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 80. Fica criado o cargo de Tesoureiro Administrativo do âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com atribuições constantes dos artigos 27 e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Controlar e registrar toda movimentação financeira do Município;

II – Receber Notas Fiscais, Recibos, na forma de lei, bem como analisar e emitir Parecer técnico sobre as prestações de contas de diárias e ajudas de custo, encaminhando os autos ao Prefeito Municipal para homologação;

III – Encaminhar aos diversos Órgãos da Administração Municipal, cópia de documentos ou informações solicitadas para instrução processual e andamento das atividades administrativas;

IV – Encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades administrativas do Setor, propondo medidas de melhoria;



PREFEITURA E
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

V – Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, os cheques emitidos pelo Município;

VI – Controlar as atividades do setor, designando tarefas aos servidores, cobrando resultados, apresentando relatórios detalhados da situação funcional ao chefe de Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

VII – Orientar os servidores do setor sobre os trabalhos internos e externos da Tesouraria;

VIII – Pronunciar-se nos processos de prestação de contas individual de diárias e ajudas de custo de servidores da Administração Municipal;

IX – Apresentar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica para instrução processual em processos administrativos e judiciais;

X – Organizar e cumprir calendário de pagamento homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 81. Fica criado o cargo de Contador Administrativo no âmbito de Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com atribuições constantes dos artigos 25 e 68 desta lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Controlar as atividades do setor, apresentando relatórios, laudos, pareceres e informações sobre a contabilidade pública do Município;

II – Informar e relatar as atividades do setor ao Chefe de Departamento de Finanças, ao Assessor de Planejamento e Orçamento e ao Coordenador Contábil;

III – Emitir relatórios, preparar toda documentação para entrega ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças os recursos necessários ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor de Contabilidade;

V – Emitir relatórios aos diversos Órgãos da Administração Municipal, quando solicitado, para instrução processual e andamento das atividades administrativas;



VI – Emitir, ao Prefeito Municipal, ao Assessor de Planejamento e Orçamento e ao Coordenador Contábil relatórios financeiros e contábeis da Administração Municipal;

VII – Orientar os servidores do setor quanto ao desenvolvimento das atividades do mesmo;

Art. 82. Fica criado o cargo de Chefe de Departamento no âmbito das respectivas Secretarias Municipais constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 15, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 37, 39, 41, 42, 44, 46, 47, 49, 51, 52, 54 e 68 desta Lei, respectivamente.

Art. 83. Fica criado o cargo de Ouvidor, no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação Social, de acordo com o Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 16 e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Campinas ou agentes públicos;

II – Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;

IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;



VI – Elaborar e publicar semestralmente, no Sítio Oficial e Portal da Transparência Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII – Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta;

IX – Comunicar ao órgão da Administração Direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 84. Fica criado o cargo de Diretor Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, constante do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Dirigir os trabalhos das unidades escolares municipais;

II – Planejar, executar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas unidades escolares municipais, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação relatórios das atividades desempenhadas em cada exercício;

III – Controlar, orientar e fiscalizar as atividades dos professores, coordenadores de turno e outros servidores lotados na unidade escolar a qual dirige;

IV – Solicitar à Secretaria Municipal de Educação, todo material de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento das atividades escolares da unidade;

V – Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação, dos recursos disponibilizados às unidades escolares para aquisição ou utilização em regime de urgência;



VI – Supervisionar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas nas unidades escolares, propondo medidas de ampliação de vagas, quando necessário, aquisição de material permanente ou quaisquer outras medidas que implique o desenvolvimento do Sistema Educacional do Município;

VII – Relatar à Secretária Municipal de Educação, por meio de ofício, quaisquer ocorrências envolvendo servidores da rede municipal e sociedade;

VIII – Apresentar programas sociais para serem desenvolvidos nas unidades escolares, envolvendo a sociedade, Secretaria de Educação e outros Órgãos da Administração, com vistas à aproximação escola-sociedade-Prefeitura;

IX – Responder pelas ocorrências dentro das unidades escolares;

X – Zelar para o bom funcionamento das unidades de ensino, fiscalizando as atividades e propondo programas de caráter preventivo nas unidades como, por exemplo, os programas de saúde preventiva em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Distribuir e determinar atividades aos coordenadores e servidores das unidades escolares;

XII – Propor à Secretaria Municipal de Educação as medidas para solucionar problemas nas unidades escolares, os quais não foram resolvidos nestas;

XIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. Nos termos do artigo 47 da Lei Municipal nº. 2.367/2006, denominada Plano de Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Municipal, o cargo previsto neste artigo será ocupado por profissional que possua habilitação, por ordem de prioridade em:

I – Pedagogia / Administração Escolar;

II – Pedagogia / com especialização em nível de pós-graduação em Gestão Escolar;

• III – Habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta deste, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil fundamental – 1º a 4º séries;



IV – Habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades que atendem as séries finais do ensino fundamental;

§ 2º. O quantitativo dos cargos de provimento em Comissão de Diretor Escolar está fixado em conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo a sua complexidade administrativa, conforme constante do anexo V da Lei Municipal nº. 2.367/2006, Plano de Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Municipal.

Art. 85. Fica criado o cargo de Coordenador Executivo, cargo de Direção no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei, além destas:

I – Coordenar atividades executivas nos diversos Órgãos da Administração Municipal como projetos sociais voltados para Educação, Cultura, Esporte, Assistência Social, Saúde, Saneamento, Habilitação e outros;

II – Coordenar programas sociais em colaboração com os governos Federal, Estadual e entidades da Administração de todas as esferas de governo, visando alcançar resultados nestes programas frente à Administração Municipal;

III – Articular com as demais esferas governamentais na captação de recursos, juntamente com o Assessor de Projetos Especiais, visando apresentar elementos para a concessão de recursos;

IV – Atuar em missões técnicas designadas pelo Prefeito Municipal com vistas ao desenvolvimento do Município;

V – Atuar em outras atividades designadas por seus superiores.

Art. 86. Fica criado o cargo de Chefe de Expediente do Gabinete, no âmbito do Gabinete do Prefeito, constante do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos Artigos 9º e 68 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I – Controle da agenda do Prefeito Municipal, marcando as reuniões, agendando viagens compromissos e outros assuntos de interesse político;



II – Realização da triagem dos procedimentos administrativos em trâmite no Órgão, encaminhando-os para conhecimento do Prefeito Municipal, informando ao Secretário de Gabinete para definição de prioridades;

III – Secretariar as reuniões do Gabinete, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, apresentando atas ou relatórios sobre os assuntos discutidos e relatados;

IV – Marcar as viagens oficiais do Prefeito Municipal, providenciando os numerários de diárias e ajudas de custo, reservando vagas em hotéis, reservando carros da administração, na falta de veículo oficial, e outras providências de praxe para cumprimento dos compromissos assumidos;

V – Preparar ambientes para pronunciamento oficial do Prefeito Municipal, bem como, ambiente para que o chefe de Gabinete atue como porta-voz;

VI – Providenciar toda ornamentação, organização, orientação e mesas e cadeiras, composição da mesa, conferência dos presentes e ausentes, demais informações necessárias ao desenrolar de reuniões e eventos de participação do Prefeito Municipal e autoridades;

VII – Documentar e relatar os assuntos de relevância econômica para a Administração Municipal, encaminhando relatório ao chefe de Gabinete para que seja tomada as medidas de praxe;

VIII – Elaborar atividades designadas pelo Prefeito Municipal ou pelo chefe de Gabinete;

IX – Organização dos processos, despachos, ofícios e outros documentos oficiais de origem do Gabinete do Prefeito;

Art. 87. Fica criado o cargo de Diretor Executivo no âmbito da Administração Municipal com a atribuição de direção do Órgão de Defesa do Consumidor no Município - PROCON, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, as atribuições previstas no artigo 68 desta Lei e outras atribuições previstas, na forma da lei específica.



PREFEITO DE
**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

IV – Assessorar o Prefeito Municipal nos processos administrativos fiscais, visando melhorias no setor de fiscalização municipal para aumento de arrecadação e diminuição da inadimplência;

V – Emitir Pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações que se fizerem necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;

VI – Assessorar na elaboração do Orçamento Municipal, bem como, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA, buscando sempre a interação entre governo e sociedade para obtenção de resultados mais satisfatórios;

VII – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao Orçamento Municipal, apresentando propostas, estudos e orientações técnicas, observando neste último caso a habilitação específica e ressalvadas as competências de outros Órgãos da Administração Municipal;

VIII – Acompanhar, assessorar e dirigir projetos sociais e executivos no âmbito do governo municipal, dando efetivo apoio na elaboração, fiscalização e execução dos mesmos, com vistas a atingir resultados satisfatórios à sociedade;

IX – Assessoramento e participação na elaboração e execução de planos econômicos de desenvolvimento municipal, visando o equilíbrio nas contas públicas, ressalvada a competência do setor contábil;

X – Fiscalizar os programas sociais que envolvam a aplicação de verbas públicas no sentido de orientação e aplicação mais eficiente dos recursos públicos e privados envolvidos nos mesmos;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pelo autoridade superior;

§ 1º. O ocupante do cargo no *caput* deste poderá emitir Pareceres técnicos previstos no inciso V, observado o Órgão em que atua, bem como, a habilitação profissional específica e os termos do Estatuto Profissional;



Parágrafo Único. Fica revogado o artigo 7º da Lei Municipal nº. 2.308/2006 de 13 de março de 2006.

Art. 88. Fica criado o cargo de Conciliador Jurídico no âmbito da Administração Municipal com atribuições no Órgão de Defesa do Consumidor no Município - PROCON, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas à Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, promovendo, quando possível, a conciliação das partes envolvidas em conflitos de consumo, propondo medidas jurídicas no âmbito administrativo e judicial, bem como as atribuições previstas no artigo 68 desta Lei e outras atribuições previstas, na forma da lei específica.

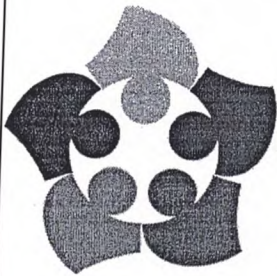
Parágrafo Único. A ocupação do cargo criado neste artigo dispensa registro profissional na Ordem dos advogados do Brasil – OAB, salvo no caso de proposição das medidas judiciais previstas no *caput* deste artigo, que então será necessária habilitação específica e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 89. Fica criado o cargo de Assessor Especial I, cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como, nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes no Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes no artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I – Assessorar coordenar atividades nos diversos setores da Administração Municipal, observada a conveniência e oportunidade da mesma de acordo com a necessidade pública;

II – Assessorar os Secretários Municipais nos diversos Órgãos da Administração com relação a programas sociais nas áreas de Educação, Cultura, Saúde, Assistência Social, entre outros, ressalvados os casos de competência das chefias de Departamento;

III – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que envolvem as normas jurídicas específicas dos diversos Órgãos da Administração Municipal;



§ 2º. As atividades do cargo de Assessor Especial I são de Assessoramento podendo o mesmo exercer atividades em Órgãos Executivos da Administração Municipal, respeitados as atribuições e limites da lei;

§ 3º. O Assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Municipal;

Art. 90. Fica criado o cargo de Coordenador Especial, cargo de Direção no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos Superiores, bem como nos Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I – Coordenar equipes de trabalho seccionadas para desenvolvimento de atividades no âmbito das diversas Secretarias Municipais constante do Organograma Municipal (Anexo I) de forma atingir as metas propostas nos programas implantados no Município;

II – Coordenar grupos de trabalho nas diversas Secretarias Municipais, objetivando melhor desempenho nas atividades precípuas da Administração Municipal;

III – Atuar em Missões temporárias para atender necessidade urgente, temporária até a normalização da situação;

IV - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. O Coordenador Especial poderá atuar nos diversos Órgãos da Administração Municipal, designado por ato do Prefeito Municipal, de acordo com a oportunidade e conveniência para atendimento das necessidades dos diversos setores municipais;

§ 2º. A direção de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Municipal;

Art. 91. Fica criado o cargo de Assessor de Projetos, cargo de Assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei, além destas:



I – Assessorar na elaboração de projetos arquitetônicos;

II – Apresentar elementos para a elaboração de listas de quantitativo e qualitativo dos materiais empregados nas obras públicas;

III – Orientar os técnicos em projetos da Secretaria Municipal de Obras quanto às novas técnicas empregadas na elaboração de projetos;

IV – Auxiliar, orientar e encaminhar ao Coordenador de Projetos, documentos, informações, estudos técnicos para que sirvam de elementos de apoio no momento de discussões acerca de obras públicas viárias e outras de natureza complexa;

V – Assessorar o Secretário de Obras quando as atividades desenvolvidas pelos técnicos, apontando falhas e propondo soluções;

VI – Analisar e apresentar pareceres e informações quanto à elaboração das planilhas executivas das obras públicas;

VII – Assessorar o Coordenador de Projetos, encaminhando ao mesmo, relatórios e informações solicitadas relativas aos projetos de obras públicas;

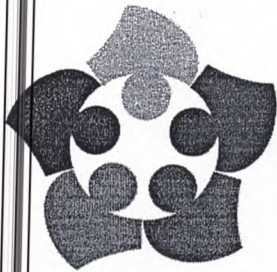
VIII – Fornecer, quando solicitado, informações de ordem técnica para instrução processual e bom andamento da atividade administrativa;

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 92. Fica criado o cargo de Agente de Desenvolvimento, cargo de Assessoramento, Direção e Coordenação no âmbito das secretarias municipais de Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Rural, com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei, além destas:

I – Atuar na operacionalização de crédito nos programas Microcréditos no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

II – Priorizar as ações de operacionalização de programas de crédito desenvolvidas na região como o programa NOSSO CRÉDITO, modalidade especial de crédito, estruturado para inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios;



III – Viabilizar a concessão de crédito aos pequenos empreendedores do Município, por meio dos diversos programas de acesso ao crédito do Município;

IV – Prestar assistência técnica aos tomadores de crédito do município, de forma a dar continuidade às atividades que já vem sendo desenvolvidas neste;

V – Registrar as operações efetuadas e relatar ao Prefeito Municipal as ações necessárias ao crescimento econômico do Município;

VI – Apresentar relatórios detalhados das atividades desenvolvidas e empreendidas na região com a finalidade de subsidiar decisões e ações do Poder Público no que tange ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;

VII – Participar de ações das secretarias municipais de Desenvolvimento Econômico e de Desenvolvimento Rural que visem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII – Orientar e acompanhar os investidores de pequenos empreendimentos no processo de concessão de crédito de modo a dar suporte técnico e sustentável aos empreendimentos;

IX – Emitir despachos, informações e outros documentos, quando solicitados, para a instrução processual e bom andamento das atividades administrativas;

X – Fiscalizar as concessões de crédito, bem como, os projetos desenvolvidos pelas unidades de concessão de crédito;

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Parágrafo Único. A ocupação dos cargos criados no *caput* deste artigo será de livre nomeação e exoneração e, condicionada a participação e aprovação do indicado em processo de capacitação promovido pelos Órgãos Especializados na Concessão de Crédito;

Art. 93. Fica criado o cargo de Assessor Especial II, cargo de assessoramento no âmbito dos Órgãos de Assessoramento e Órgãos da Administração em Geral e Específica



Constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições;

I – Assessorar os Secretários Municipais na execução de atividades precípuas da Administração Municipal;

II – Assessorar Secretários Municipais na execução de programas de âmbito Federal, Estadual e Municipal de finalidade social nas diversas áreas de atuação do Município;

III – Desempenhar, em conjunto com as chefias de Departamento, planejamentos, fiscalização e execução de programas sociais municipais, apresentando os impactos de ordem social e econômica no Governo Municipal;

IV – Atuar no desenvolvimento de atividades de caráter técnico nos Órgãos de Assessoramento da Administração Municipal;

V – Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema municipal;

VI – Apresentar aos Secretários Municipais, problemas técnicos dos setores da Administração, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;

VII – Auxiliar os Secretários Municipais e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;

Parágrafo Único. O assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Municipal e é cargo de caráter técnico que visa a busca da integração Secretaria – Administração Municipal;

Art. 94. Fica criado o cargo de Coordenador de Turno, no âmbito de Secretaria Municipal de Educação, constante do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I – Planejar as atividades diárias desenvolvidas no âmbito da unidade escolar de comum acordo com a Direção Escolar;

II – Dar início e término às atividades escolares em seu turno de trabalho;



III – Fazer cumprir os horários determinados nas unidades escolares em seu turno, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e administrativo das unidades;

IV – Registrar as faltas do pessoal docente e administrativo, controlando a reposição de aulas e atividades da unidade;

V – Zelar pela segurança dos alunos mantendo a observação e assistência durante a movimentação dos mesmos dentro da unidade escolar;

VI – Registrar fichas ou em um livro próprio as ocorrências verificadas em seu turno de trabalho, informando-as à direção e a quem de direito;

VII – Participar do Conselho de Classe, da elaboração da proposta pedagógica e das normas disciplinares da unidade escolar;

VIII – Elaborar os horários normais de aula, os horários de recuperação e reposição auxiliado pelos pedagogos;

IX – Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Estatuto do Magistério e normas e serviços baixados pela Secretaria Municipal de Educação, bem como do calendário escolar;

X – Participar da organização das atividades extraclasse;

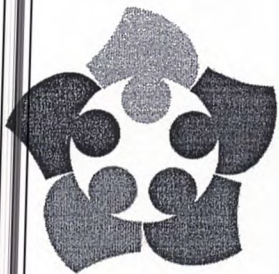
XI – Assessorar a direção da unidade escolar quanto às melhorias a serem desenvolvidas no âmbito da unidade;

XII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 95. Fica criado o cargo de Coordenador de Programas Especiais, no âmbito das Secretarias Municipais, constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I – Dirigir programas especiais como os programas federal e estadual de erradicação de trabalho infantil;

II – Orientar quanto à utilização das oficinas existentes nos programas;



III – Apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas a fim de buscar melhor adequação da atividade ao resultado esperado;

IV – Controlar a frequência dos beneficiários dos programas sociais dirigidos pelo Coordenador;

V – Informar a Secretaria de que faz parte dos resultados obtidos pelo programa, bem como, das ocorrências registradas;

VI – Solicitar a titular da pasta os recursos necessários ao desenvolvimento do programa;

VII – Responsabilizar-se pelos acontecimentos no âmbito do programa;

VIII – Organizar as atividades prestando contas dos resultados;

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Art. 96. Fica criado o cargo de Assessor Especial III, cargo de assessoramento no âmbito dos Órgãos de Assessoramento e Órgãos da Administração em Geral e Específica constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 68 desta Lei, além das seguintes atribuições:

I – Assessorar os Chefes de Departamentos na execução de atividades precípua da Administração Municipal;

II – Assessorar as chefias de Departamento na execução de programas de âmbito Federal, Estadual e Municipal de finalidade social nas diversas áreas de atuação do Município;

III – Participar na elaboração de planos e acompanhar atividades setoriais e específicas do setor;

IV – Atuar nas atividades específicas dos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa, visando a consecução das atividades - fim dos diversos Departamentos, bem como a racionalização da aplicação de recursos públicos;



V – Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema municipal;

VI – Apresentar às chefias de Departamento, problemas técnicos dos setores da Administração, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;

VII – Auxiliar as chefias de Departamento e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;

Parágrafo Único. O assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Municipal e é cargo de caráter técnico que visa à integração Departamento – Secretaria.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97. À medida que forem implantados os Órgãos que compõem a nova Estrutura Administrativa prevista nesta Lei serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de Governo.

Art. 98. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvando os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 99. O Poder Executivo expedirá no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa Municipal;

Art. 100. Os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal serão os constantes do Anexo II desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

§ 1º. Os ocupantes de cargo em Comissão e Função Gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem exercendo suas funções na data da publicação desta Lei, continuarão em exercício contando o tempo de exercício anterior a esta e todos os efeitos legais, desde que não tenha sido alterada a denominação do cargo ocupado.

§ 2º. No caso de cargos em que houve a alteração da denominação o Prefeito Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, organização e adequação dos mesmos à nova Estrutura Administrativa;

§ 3º. O Poder Executivo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da Tabela do Anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 101. A criação de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada obedecerá à organização administrativa e ao quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá de existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 102. O Poder Executivo realizará palestras, seminários ou eventos objetivando a difusão da nova Estrutura Administrativa, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e Cargos da Administração Municipal.

Art. 103. O município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e eventos especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 104. Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos do artigo 110 da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.

Art. 105. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos as data de 02 de janeiro de 2013, revogando-se as Leis Municipais de números 2.490/2008, 2.504/2009, 2.581/2010, 2.706/2012, 2.709/2012, bem como todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 14 dias do mês de janeiro de 2013.



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS

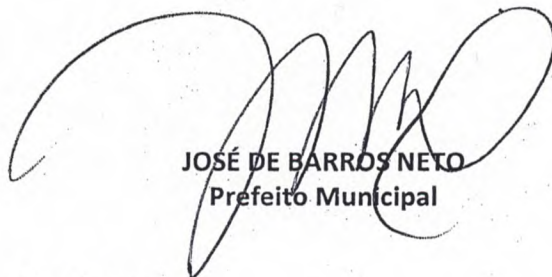
REF	CARGO	QTDE	REMUNERAÇÃO
CC-1	Secretário Municipal	13	4.800,00
CC-1	Controlador Geral	1	4.800,00
CC-1	Coordenador Contábil	1	4.800,00
CC-2	Superintendente Administrativo	1	4.000,00
CC-2	Assessor Jurídico	9	4.000,00
CC-2	Tesoureiro Administrativo	1	4.000,00
CC-2	Contador Administrativo	1	4.000,00
CC-2	Ouvidor	1	4.000,00
CC-3	Assessor Técnico	9	3.000,00
CC-3	Assessor de Planejamento e Orçamento	3	3.000,00
CC-4	Chefe de Departamento	23	2.300,00
CC-4	Diretor Executivo	1	2.300,00
CC-5	Conciliador Jurídico	2	2.035,00
CC-5	Assistente Técnico	21	2.035,00
CC-6	Coordenador Executivo	18	1.600,00
CC-6	Diretor Escolar	23	1.600,00
CC-6	Chefe de Expediente do Gabinete	1	1.600,00
CC-7	Assessor Especial I	44	1.200,00
CC-8	Agente de Desenvolvimento	4	1.135,00
CC-9	Coordenador Especial	15	900,00
CC-10	Assessor de Projetos	6	825,00
CC-11	Assessor Especial II	57	765,00
CC-12	Coordenador de Turno	24	725,00
CC-12	Coordenador de Programas Especiais	8	725,00
CC-13	Assessor Especial III	75	708,00



PREFEITURA DE

**BAIXO
GUANDU**
GOVERNO DO POVO

Rua Francisco Ferreira, nº40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8900
CNPJ 27.165.737/0001-10
www.pmbg.es.gov.br



JOSÉ DE BARROS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em
14 de janeiro de 2013.



ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

