PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Mensagem n.º _____, de 04 de junho de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Governador Lindenberg-ES.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Governador Lindenberg, definindo sua estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão.

A proposta busca aprimorar a eficiência da gestão pública municipal, garantindo maior racionalidade na distribuição das funções administrativas e assegurando que os órgãos e setores da administração direta e indireta estejam plenamente alinhados com os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação e controle.

Além de estabelecer diretrizes para a gestão administrativa, este projeto também promove a modernização da estrutura organizacional, visando proporcionar melhores condições para a execução dos serviços públicos, otimizar os recursos financeiros e assegurar um atendimento qualificado à população.

Confiante no comprometimento desta Egrégia Casa com o progresso do município, renovo meus votos de elevada estima e consideração, certo de que os Senhores Vereadores saberão reconhecer a relevância da matéria e priorizar sua aprovação.

Dessa forma, conto com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta importante medida, que contribuirá significativamente para o desenvolvimento do nosso município e para a construção de uma gestão pública mais transparente, eficiente e participativa.

Governador Lindenberg-ES, 04 de junho de 2025.

LEONARDO PRANDO FINCO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE
GOVERNADOR LINDENBERG-ES
PROTOCOLO
Nº 0140 /2025
EM: 05 / 06 / 2025
Raimunda Pagel
FUNCIONÁRIO(A)

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº _____DE 04 DE JUNHO DE 2025.

REVOGA A LEI 332 DE 28 DE MARÇO DE 2007 E DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LINDENBERG, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

LEONARDO PRANDO FINCO, Prefeito deste Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que o Poder Legislativo, deste município, aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1º Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Governador Lindenberg-ES.

Art. 2º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e sociocultural e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

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

TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINSTRAÇÃO

CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO.

Art. 3º O planejamento administrativo municipal será exercido através de peças e instrumentos legais, tais como:

I - Plano de Governo;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamentos Anuais

§ 1º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito e os secretários municipais na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

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

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada no programa anual.

Art. 6º A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político econômico, urbanístico, com a participação da população.

Art. 7º Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, prezando sempre pela participação popular.

Art. 8º Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desempenho, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 9º Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO.

Art. 10 As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação e monitoramento, especialmente no que se refere à execução dos

planos e programas de governo, podendo ser realinhadas e reorganizadas sempre que necessário.

Art. 11 A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único. Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sob a presidência do Prefeito.

CAPÍTULO III - DO CONTROLE.

Art. 12 O controle das atividades da Administração do Município será exercido em todos os níveis, em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - Controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

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

III - Atualização permanente dos serviços públicos municipais, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - Estabelecimento dos critérios de prioridades quando da elaboração e execução de seus programas, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - Efetivação do controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios.

TÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13 A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg é constituída dos seguintes órgãos:

I - Administração e Direção Superior

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento

a) Gabinete do Prefeito;

b) Ouvidoria Municipal

c) Setor de Convênios

d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

e) Assessoria Jurídica

f) Controladoria Geral;

III - Órgãos de Administração Geral

a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

b) Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI

c) Secretaria Municipal de Educação- SEMED;

d) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;

f) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras – SEMSUO

g) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA.

i) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura - SEMTELC

Parágrafo único - As atribuições e competências do Prefeito e do Vice-Prefeito encontram-se elencadas na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II – DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I - GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições, e no trato dos

assuntos políticos e administrativos, atuando em atividades técnicas, administrativas e burocráticas, nas relações públicas, e na comunicação social, dentre as suas principais competências:

I - Planejamento e a execução de atividades relativas ao assuntos técnico-administrativos do executivo municipal;

II - Assistência às atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

III - Composição, controle, registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal.

IV - Intermediação, interação e articulação de relações públicas entre o executivo municipal e a sociedade, parlamentares e outras esferas governamentais.

V – Planejamento e coordenação de atividades e ações inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.

SEÇÃO II – DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 15 A Ouvidoria Municipal, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, é o setor responsável pelo acompanhamento dos direitos e interesses dos cidadãos, quanto à atuação do Poder Público Municipal, sendo de sua competência a realização das seguintes atribuições.

I – Elaboração do Plano de Ação Anual, contemplando as ações a serem desenvolvidas, disponibilizando-o no Portal da Transparência Municipal;

II – Apoio técnico e atuação junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

III - Recebimento e tratamento da manifestação do cidadão junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

IV – Definição e avaliação das metas e indicadores de desempenho, quanto ao prazo de atendimento das manifestações, satisfação do usuário, atuação em eventos de estímulo ao controle social e à transparência e quantidade de pessoas capacitadas nos eventos de estímulo ao controle social e à transparência, por exemplo, os Conselhos Municipais;

V - Viabilização de canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas em tempo hábil;

§ 1º A atuação detalhada da Ouvidoria Municipal poderá ser regulamentada por Decreto ou Portaria emitido pelo Gabinete do Prefeito.

§ 2º O servidor nomeado para atuação na Ouvidoria Municipal exercerá as atribuições do setor com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, observando sempre os princípios de ética, proatividade, transparência, imparcialidade, sigilo e resguardo.

SEÇÃO III – DO SETOR DE CONVÊNIOS

Art. 16 O Setor de Convênios é vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a responsabilidade de planejamento, execução e acompanhamento da captação de recursos, através de convênios e/ ou outros instrumentos para transferência voluntária de recursos, celebrados com outros órgãos e em todas as esferas governamentais e/ou não governamentais.

Art. As competências Setor de Convênios incluem:

I - Levantamento e Planejamento das demandas e necessidades do município, em conjunto com as secretarias municipais, para identificação nos diversos canais e programas de captação de recursos disponíveis.

II - Assessoramento aos demais órgãos e secretarias municipais no atendimento aos requisitos legais e administrativos para formalização dos Convênios.

III - Estruturação e acompanhamento de processos e contratos administrativos a serem executados com recursos Federais e Estaduais.

IV - Acompanhamento da regularidade do município, no que que se refere aos requisitos para formalização de termos, contratos de repasse, convênios e/ou outras parcerias.

V - Prestação de contas dos convênios firmados e executados

SEÇÃO IV – DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL.

Art. 17 A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), vinculada ao Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pela gestão das ações de proteção e

de defesa civil no âmbito do município, nos períodos de normalidades e anormalidades, incorporando o conjunto de ações preventivas, de conscientização, de socorros assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

Art. 18 É competência da Coordenação Municipal de proteção e Defesa Civil, a articulação e integração com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública

SEÇÃO V - ASSESSORIA JURÍDICA

Art.19 A Assessoria Jurídica, diretamente vinculado ao chefe do Poder Executivo, é o órgão que tem por finalidade de representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe desenvolver as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º Os Assessores poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Art. 20 As principais competências incluem:

I - Assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas.

II - Análise e manifestação acerca de minutas de convênios, acordos, contratos, assim como quaisquer outros documentos que envolvam matéria jurídica;

III – Representação, judicial ou extrajudicial, do Município;

IV – Acompanhamento e adaptação de legislações federais e estaduais, dando ciência ao Prefeito, quando relevantes para o Município;

V – Manifestação por meio de informações e pareceres escritos sobre processos de questões que lhe forem submetidas pelo Prefeito ou quando requeridas pelos Secretários Municipais;

VI – Análise de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como, de autógrafos de Lei cuja iniciativa seja do Poder Legislativo, quando requisitado pelo Chefe do Executivo.

VII – Acompanhamento, monitoramento e execução de questões e assuntos relacionados à tributação e ao Fisco Municipal.

VIII - Autorizar, caso entenda necessário, quando o proveito econômico não justifique a lide, ou quando do exame da prova, da situação jurídica ou da jurisprudência predominante evidenciar-se a improbabilidade de resultado favorável:

a) a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, inclusive de defesa;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais, assim como a desistência dos recursos já interpostos;

c) Fica dispensada a interposição de recurso ou apresentação de defesa, nas ações que versem sobre a garantia individual do direito à saúde.

d) a realização de acordo em processos administrativos ou judiciais;

§ 1º A Assessoria Jurídica do Município estabelecerá padronização de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pela Administração Direta e Indireta na operacionalização dos procedimentos licitatórios.

SEÇÃO VI - CONTROLADORIA GERAL

Art. 21 A Controladoria Geral do Município é diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, responsável pelo sistema de controle interno do Poder Executivo municipal e tem status de Secretaria, sendo-lhe garantida a amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabendo ao gestor municipal assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho das funções do Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 22 O Sistema de controle interno é o conjunto das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização municipal, para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares, verificando o bom e correto andamento da administração pública

direta e indireta, atuando em todos os órgãos, setores e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 23 É responsabilidade da Controladoria Geral do Município a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração indireta, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade viabilizar internamente as políticas de execução da Administração Municipal, por meio de ações de planejamento e coordenação.

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - Promover a identificação, reorganização e humanização dos ambientes;

III - Organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação e arquivos;

IV - Executar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;

V – Coordenar, em conjunto com as secretarias municipais, o planejamento de demandas de materiais e serviços necessários à prestação dos serviços públicos com qualidade e efetividade.

VI – Coordenar e monitorar os procedimentos de compras e contratações, em consonância com a legislação vigente.

VII - Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VIII - Controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial.

IX – Propor modernização na tramitação e armazenagem de processos e demais documentos;

X - Administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

XI - Dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores, proporcionando treinamentos e cursos de capacitação e qualificação, objetivando eficácia e eficiência dos serviços e ações administrativas;

XII - Administrar e executar a política de pessoal e recursos humanos;

XIII - Supervisionar, coordenar e avaliar à execução das atribuições e competências das unidades a ela subordinados;

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Administração

I - Setor de Compras Públicas;

II - Setor de Recursos Humanos;

III - Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

IV - Manutenções e Serviços Administrativos;

SUBSEÇÃO I – DO SETOR DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 27 Compete ao Setor de Compras Públicas:

I - Executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, mediante processo devidamente autorizado, e em acordo com a legislação pertinente;

II – Controlar e verificar a conformidade processual das solicitações de aquisições e contratações expedidas pelas Secretarias Municipais;

III - Assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou prestação de serviços a serem contratados;

IV – Gerenciar os instrumentos de contratação gerados, acompanhando a sua execução e vigência.

V - Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;

VI - Elaborar, juntamente com as Secretarias Municipais, o Planejamento de Contratações;

SUBSEÇÃO II – DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - Elaborar e executar o pagamento de vencimentos, assim como os recolhimentos dele decorrentes e documentos relacionados;

II - Efetuar atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, disponibilidade e aposentadoria de servidores;

III - Controlar a frequência, licenças e afastamento de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais;

IV - Lavrar atos referentes a pessoal, bem como os respectivos termos de posse;

V - Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo os processos internos para concessão de benefícios, gratificações, tempo de serviço, assiduidade, progressão e vale alimentação;

VI - Zelar pela aplicação do Estatuto dos Servidores Municipais e do Plano de Cargos e Carreiras do Município de Governador Lindenberg;

VII - Prestar contas ao TCE-ES e aos demais órgãos fiscalizadores, referente a concursos públicos, processos seletivos, atos de pessoal dos servidores municipais, e demais exigências necessárias;

VIII - Desempenhar outras atividades afins;

SUBSEÇÃO III – DO SETOR DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS.

Art. 29 Compete ao Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas:

I – Realizar planejamento e execução das atividades relacionadas a manutenção de estoque de materiais e controle de bens móveis e imóveis do Município de Governador Lindenberg;

II - Efetuar o recebimento, conferência, fiscalização, armazenamento e distribuição das mercadorias recebidas de fornecedores; assim como controle dos prazos de entrega e reposição dos estoques;

III – Promover as providências necessárias ao fechamento periódico de almoxarifado e patrimônio municipal, assim como os relatórios pertinentes;

IV- Realizar procedimentos necessários quanto a cadastro, regularização, permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras dos imóveis do Município;

V– Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

VI - Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

VII - Administrar fisicamente os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg, controlando a transferência de bens móveis entre diversos órgãos;

VIII - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal

IX - Executar as atividades de inspeção e manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

X - Executar atividades relacionas a registro, alienação, registro, baixa, leilão e inventário de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, assim como a documentação pertinente.

SUBSEÇÃO IV – DO SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30 Compete ao Setor de Manutenções e Serviços Administrativos:

I – Realizar os procedimentos necessários para protocolo, registro e tramitação de documentos e processos junto a Administração Municipal;

II- Organizar e realizar a manutenção predial dos bens e imóveis municipais, coordenando os serviços de limpeza, asseio, reparos, vigilância e conservação das instalações;

III – organizar, conservar, analisar o conteúdo dos documentos e de papéis e implementar o sistema de arquivo;

IV – Desempenhar e planejar as atividades relacionadas à Tecnologia e Informação;

V – Planejar, coordenar e executar ações de divulgação e promoção de ações e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg;

VI – Prestar atendimento e orientação aos munícipes sobre os serviços públicos prestados.

VII – Elaborar peças técnicas relacionadas a engenharia, arquitetura e/ou áreas afins.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 31 A Secretaria Municipal de Finanças está diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle da política fazendária municipal, estabelecendo projetos, programas, atividades e rotinas referentes à contabilidade, finanças, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas; e diretrizes orçamentárias do Município, além de contribuir para a normatização, modernização e efetividade da estrutura organizacional e suas respectivas metodologias de trabalho.

Art. 32 São competências da secretaria de Finanças:

I - Planejar, organizar, articular, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas públicas relativas às áreas: econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

II - Coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras;

III - Planejar, coordenar, normatizar e executar sistemas e programas da administração pública, quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

IV - Analisar e avaliar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de objetivos da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal de Finanças:

I – Setor Financeiro

II – Setor de Tributação

III – Setor de Contabilidade

SUBSEÇÃO I – DO SETOR FINANCEIRO

Art. 34 São competências do setor Financeiro

I - Planejar, supervisionar e acompanhar a Execução Financeira e Orçamentária do Município, monitorando a relação entre Receitas e Despesas.

II - Formular, gerenciar e acompanhar as diretrizes da Política Financeira Municipal;

III – Subsidiar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos legais de Planejamento, tais como Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias e Orçamento Anual.

IV - Planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como a proposição de normas específicas relativas às operações de crédito;

V - Monitorar e controlar de qualificação e eficiência do gasto público;

VI - Coordenar o recebimento das rendas municipais, e os pagamentos dos compromissos do Município, bem como das operações relativas a financiamentos e repasses;

VII - Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como gerenciar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

VIII - Planejar, coordenar, organizar e disseminar informações e promover a educação tributária do Município em parceria com a Secretaria Estadual da Fazenda.

IX - Garantir atendimento exclusivo e individualizado aos contribuintes rurais do município, através do núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC, tendo por objetivo fomentar a escrituração da produção agrícola, e como metas:

a) Promover e acompanhar o cadastro de produtores rurais e sua respectiva produção agrícola, junto ao município e aos demais órgãos competentes, para fins de regularização fiscal e tributária.

b) Orientar e conscientizar os contribuintes rurais em relação à tributação em que se enquadram, e a sua importância na arrecadação municipal.

SUBSEÇÃO II – DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 35 O Setor de Tributação é o responsável pelos assuntos inerentes à administração tributária a nível municipal, através de rotinas como: cadastro; fiscalização; lançamentos; cobranças e parcelamentos; dívida ativa; e atendimento ao contribuinte. E tem as seguintes atribuições:

I - Desempenhar atividades de registros e lançamentos de todas as informações e atos inerentes a administração tributária municipal.

II - Gerenciar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária, através de rotinas de fiscalização competente à administração

municipal, seja dos tributos e outras rendas pertinentes à prefeitura ou a cargo desta, através de planos de fiscalização e medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;

III - Receber e avaliar, juntamente com a chefia imediata quando necessário, e/ou encaminhar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, e/ou, sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; bem como de pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

IV - Acompanhar a formulação e atualização de política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

V - Divulgar a legislação tributária e executar atendimento/orientação ao contribuinte;

VI - Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como propor e adotar providências no sentido da sua consolidação e aplicação;

VII - Garantir apoio técnico aos órgãos responsáveis pela representação judicial e/ou extrajudicial do Município em matéria fiscal;

VIII - Disponibilizar dados e informações, bem como esclarecimentos necessários para a atuação do controle interno e/ou externo e demais órgãos de fiscalização.

SUBSEÇÃO III – DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 36 O Setor de Contabilidade é responsável pelas atividades de registro, controle e geração de fatos contábeis, de demonstrativos orçamentários, bem como de ocorrências financeiras e patrimoniais da gestão pública municipal e tem as seguintes atribuições:

I - Registrar, conferir, classificar os documentos de receita e despesas da prefeitura, bem como dos bens patrimoniais nos parâmetros contábeis.

II - Executar a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município.

III - Organizar e manter atualizado o sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária e financeira;

IV - Supervisionar e executar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

V - Acompanhar e contabilizar as receitas orçamentárias e/ou extra orçamentárias;

VI - Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais, bem como suas adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e de contabilidade pública;

VII - Acompanhar e controlar a despesa com pessoal, educação e saúde, observando os limites estabelecidos em Lei;

VIII - Elaborar e expedir os documentos, relatórios e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente e em atendimento aos órgãos de controle e fiscalização interno e externo.

IX - Acompanhar e controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar os gastos nos limites da capacidade orçada e de racionalizar as despesas de custeio;

X - Controlar as condições para abertura e suplementação de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

XII - Acompanhar a gestão financeira das entidades vinculadas a administração direta, indireta e autarquias

XIII - Controlar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;

XIV - Avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração dos dispositivos legais que regulamentam as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual e posterior acompanhamento de sua aplicação

SEÇÃO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à Política Pública de Assistência Social à população do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social executará, além do descrito no caput do artigo, as seguintes políticas públicas:

I – Direitos Humanos

II – Segurança Alimentar

Art. 38 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais em conformidade com a legislação vigente, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III - Atender às ações sócio assistenciais de caráter de emergência;

IV - Prestar os serviços socioassistenciais garantidos nas legislações vigentes, principalmente os previstos na organização federal da Assistência Social.

V – Implantar a vigilância sócio assistencial e sistema de informação da secretaria.

VI - Regulamentar:

a) e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

b) os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS.

VII – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local e a Política Nacional de Educação Permanente.

VIII - realizar:

a) a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócio assistencial;

b) as Conferências Municipais de Assistência Social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS.

IX - Gerir:

a) de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

b) o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

c) o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Federal e Transferência de Renda, no âmbito municipal.

X - Organizar:

a) a oferta de serviços de forma regionalizada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;

b) o monitoramento da rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XI - elaborar:

a) a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal;

b) a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e a submeter anualmente ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

c) o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS;

d) e expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

XII - aprimorar os equipamentos e serviços sócio assistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIII - alimentar e manter atualizado:

a) o Censo SUAS;

b) o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS, em conformidade com a legislação vigente;

c) conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS.

XIV - garantir:

a) a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, translado e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

b) que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

c) o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS.

XV - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XVI - implementar:

a) os protocolos pactuados na CIT;

b) a gestão do trabalho e a educação permanente.

XVII - promover:

a) a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

b) articulação inter setorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

c) a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XVIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de Proteção Social Básica - PSB;

XIX - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XX - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XXI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XXII - assessorar as entidades de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais ofertados pelas entidades de assistência social de acordo com as normativas federais.

XXIII - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XXIV - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, em conformidade com as regulamentações vigentes em âmbito federal.

XXV - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

XXVI - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

XXVII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - Executar a Política Pública de Direitos Humanos, com seus programas, serviços e outras ações que venham a ocorrer;

XXIX - Executar a Política Pública de Segurança Alimentar com seus programas, serviços e outras ações que venham a ocorrer;

XXX - Executar outras atribuições definidas em legislação específica.

SUBSEÇÃO I - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS

Art. 39 O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é caracterizado como unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Município de Governador Lindenberg/ES, e deverá atender as diretrizes traçadas pelo Governo Federal operacionalização.

§1º O Objetivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é Contribuir para prevenção e enfrentamento das situações de vulnerabilidade e promoção de protagonismo das famílias, indivíduos e comunidades na melhoria das condições de vida nos territórios.

§2º As funções do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS consistem em:

I - Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e articular com os outros equipamentos públicos ou privados quando não for executado diretamente pelo CRAS;

III - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local pública ou privada;

IV - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

Art. 40 O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS possui ainda as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e do coordenador do CREAS.

SUBSEÇÃO II - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Art. 41 O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é caracterizado como unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Governador Lindenberg, com oferta de trabalho social especializado à famílias e indivíduos em situação em risco pessoal ou social, por violação de direitos

§1º As funções do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I – Ofertar serviços de PAEFI - Proteção de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, Serviços de Proteção Social a Adolescente - LA e PSC, e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social especial, para as famílias, seus membros e indivíduos em violação de direitos, nas seguintes situações:

a) violência física, psicológica e negligência;

b) violência sexual – abuso e/ou exploração sexual;

c) afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;

d) tráfico de pessoas;

e) abandono;

f) vivência de trabalho infantil;

g) discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

h) outras formas e violação de direitos decorrentes de discriminação/submissão a situação que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;

i) descumprimento de condicionalidade do PBF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV em decorrência de violação de direitos.

II - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Especial local pública ou privada;

Art. 42 O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS possui ainda as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SUBSEÇÃO III - CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – CCFV

Art. 43 Os Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos – CCFV estão vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, executando as seguintes atribuições:

I - Ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e ser referenciado ao CRAS;

II - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local pública ou privada;

III - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;

SUBSEÇÃO IV - SETOR DE CADASTRO ÚNICO.

Art. 44 O Setor de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, está vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, executando as seguintes atribuições:

I - Incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

II - Capacitar continuamente todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com o Governos Estadual;

III - Identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda;

IV - Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

V - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

VI - Zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

VII - Disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração da Política Municipal de Educação, tendo como objetivos e diretrizes:

I – Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;

II – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;

III – Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento das escolas da Rede Municipal;

IV – Desenvolver e implantar políticas de recursos humanos com vistas à melhoria da qualidade do ensino público municipal;

V – Estimular iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;

VI – Subsidiar o planejamento integrado do Município, em sua área de atuação;

VII – orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;

VIII – Promover pesquisas na área da educação e afins, articulando – se, para tanto, com órgãos federais, estaduais e particulares;

XIX - Desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;

X - Participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das Escolas;

XI - Orientar e acompanhar as normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;

XII – Acompanhar as atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades de ensino;

XIII - Acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;

XIV - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental e educação infantil;

XV - Capacitar Pedagogos e Orientadores Educacionais, em parceria com Estado e União, na implantação de projetos pedagógicos;

XVI - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, prestando contas ao Setor de Patrimônio sempre que solicitado;

XVII - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos profissionais da Educação do Município;

XVIII - Visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

XIX - Propor campanhas de valorização da educação no Município;

XX - Interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do Município;

XXI - Requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;

XXII – Elaborar o calendário escolar e providenciar a organização curricular para as unidades de ensino da Rede Municipal, assegurando o seu cumprimento;

XXIII - Promover capacitações para aperfeiçoamento e qualificação dos servidores lotados na Secretaria;

XXIV - Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria;

XXV - Atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;

XXVI – Providenciar levantamento de demandas de compras e serviços para atender a Secretaria;

XXVII - Interagir com o Departamento de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;

XXVIII - Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;

XXIX – Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

XXX – Levantar estimativas de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;

XXXI - Elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal;

XXXII - Apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no Município;

XXXIII - Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;

XXXIV - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

XXXV – Proporcionar o direito ao transporte escolar;

XXXVI – Manter os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento Social do FUNDEB ativos para fiscalização da aplicação dos recursos do ensino.

XXXVII – Primar pela qualidade do ensino e aplicação do índice constitucional mínimo das receitas oriundas da arrecadação municipal.

XXXVIII - Gerenciar programas em parcerias com os Governos Estadual e Federal e Instituições não Governamentais, bem como acompanhamento, execução e prestação de contas, se for necessário;

XXXIX – Proporcionar o direito a merenda escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

SEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as políticas de saúde do Município de Governador Lindenberg.

Art. 47 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da saúde;

II - Prestar assistência pessoal, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;

III - Executar ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;

IV – Difundir e estruturar políticas e ações de saneamento básico;

V – Coordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

VI - Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;

VII - Fiscalizar e inspecionar produtos, alimentos e bebidas, serviços e substancias de interesse para a saúde, inclusive os itens para o consumo humano;

VIII - Controlar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

IX - Fiscalizar e executar a política de sangue e seus derivados;

X - Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

XI - Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;

XII - Promover o controle da população animal, visando às ações de zoonoses;

XIII - Programar e desenvolver as políticas de saúde do Município

XIV - Celebrar convênios com os Órgãos Federais, Estaduais e Particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;

XV - Articular as ações de saúde com outros municípios da Microrregião;

XVI – Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria, através da gestão do Fundo Municipal de Saúde, gerenciando recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenados pela Secretaria

Municipal de Saúde, que compreendem o Atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado; os serviços de Vigilância em Saúde, a Atenção Primária da Saúde, Saúde Mental e Assistência Farmacêutica.

SUBSEÇÃO I - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 48 O Serviço de Vigilância em Saúde está ligado diretamente ao Departamento de Programas de Saúde que executará suas atividades através dos serviços de vigilâncias e programas que vão sendo criados pela esfera Federal, Estadual e Municipal, a saber:

I –Vigilância Sanitária;

II- Vigilância Epidemiológica;

III - Vigilância Ambiental;

SUBSEÇÃO II – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 49 A Vigilância Sanitária consiste em:

I - Dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

II - Atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimento, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com legislação sanitária;

III - Avaliar, dar pareceres e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

IV - Fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;

V - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente de trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina legislação específica;

VI - Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;

VII - Fiscalizar locais que oferecem: serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviço de estética pessoal (cabeleireiro, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);

VIII - Articular-se com outros Órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

SUBSEÇÃO III - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 50 A Vigilância Epidemiológica consiste em:

I - Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de Saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias para manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do município;

II - Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do Programa de Imunização, bem como as Campanhas de Vacinas, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizados;

III - Garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;

IV - Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V - Articular-se com os demais Setores para garantir maior êxito e melhor resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VI - Colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;

SUBSEÇÃO IV - VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 51 A Vigilância Ambiental consiste em:

I - Controle da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores, compreendendo:

a) Apreensão de cães sem controle;

b) Restrição da mobilidade de animais;

c) Translado, alojamento e manejo;

d) Beração: registro, adoção, resgate, doação e leilão;

e) Translato de animais de médio e de grande porte, causadores de acidentes de transito e de outros distúrbios;

f) Eutanásia, destinação de carcaças e de outros resíduos;

g) Controle da natalidade (cães e gatos).

II - Detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem;

III - integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;

IV - Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídrica;

V - Realizar e envolver as Instituições de Ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;

VI - Manter documentação técnica e científica;

VII - realizar vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;

VIII - Estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;

IX - Manter banco de dados com informações do Município: população, zona de maior e menor densidade demográfica, setorização do Município por localidades, demarcação de áreas homogêneas, de com as características físicas, sociais ou culturais, relação de escolas, creches de saúde, prédios públicos, estimativa de população de animais, etc.;

X - Promover a vacinação de animal anti-rábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;

XI - Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis

de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;

XII - Realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;

XIII - Coordenar o armazenamento e o controle da entrada e saída de material, equipamentos, a rotatividade de estoque e a aquisição dos materiais e insumos estratégicos;

XIV - Zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;

XV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SUBSEÇÃO V - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 52 São atribuições da Atenção Primária da Saúde:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção primária à saúde, sob a gestão municipal;

II – Promover o planejamento e elaboração integrados das políticas públicas, planos e programas municipais de saúde;

III – Cumprir as diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

IV – Prover dados e informações para a elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão voltados para Saúde pública;

V - Promover a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

VI - Gerenciar convênios e projetos relacionados à Atenção Primária a Saúde;

VII - Dimensionar os recursos necessários para as ações de saúde;

VIII – Organizar estruturar os serviços da Atenção Primária à Saúde, garantindo atendimento igualitário e de qualidade a todos os munícipes;

IX – Garantir transparência e governança nas ações, projetos, programas e políticas públicas voltadas para a Atenção Primária da Saúde.

X - Desenvolver ações e políticas públicas voltadas para a prevenção e cuidado da saúde bucal;

XI – Garantir atendimento de saúde bucal em nível individual e/ou coletivo

XII - Desenvolver ações de promoção da saúde bucal em escolas e comunidades;

XIII - Implementar políticas e ações de saúde mental, fortalecendo o atendimento com tratamento e acompanhamento in loco dos pacientes com distúrbios mentais e psicológicos;

XIV - Formulação de iniciativas e ações para sensibilizar e conscientizar a população quanto à necessidade do tratamento e acompanhamento dos pacientes com problemas mentais.

SUBSEÇÃO VI - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 53 A Assistência farmacêutica tem por objetivo, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento da Farmácia Municipal, e do atendimento relacionado aos medicamentos de alto custo, tendo como competências:

I - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e políticas voltadas para a assistência farmacêutica.

II - Garantir integração com outros serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras.

III - Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos, bem como instrumentos de controle e avaliação.

IV – Coordenar e acompanhar todo a logísticas da Farmácia Popular, desde o levantamento das demandas e necessidades de medicamentos, processo de processo de aquisição, armazenamento, conservação, controle de estoque, distribuição e dispensa.

V - Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde.

VI - Organizar e estruturar os serviços de AF nos três níveis de atenção à saúde no âmbito local e regional.

VII - Promover ações educativas e para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde.

SEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Art. 54 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas a habitação, a

fiscalização de obras e posturas, a limpeza pública, a construção e conservação de infraestrutura urbana e vias públicas, iluminação pública, bem como o planejamento, a coordenação e o controle das atividades relativas indústria e comércio.

Art. 55 As Competências da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras compreendem:

I - Elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos, cálculo das necessidades de material;

II - Construir, ampliar, reformar e conservar os prédios municipais, e logradouros públicos, redes de esgoto, drenos de água pluvial, e demais obras públicas, através da mão de obra de servidores e/ou terceirizada.

III – Monitorar e manter os serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;

IV - Fornecer os elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com o Setor de Compras;

V - Fiscalizar, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

VI - Manter atualizada a planta cadastral do sistema viário do município;

VII - Executar os serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de vias públicas e logradouros;

VIII - Executar os serviços de construção e conservação de pontes, bueiros, guarda corpo, escadarias, entre outros;

IX - Promover o recolhimento de sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, e/ou entulhos.

X - Orientar ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município; bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

XI - Analisar aprovar projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

XII - Expedir licença e/ou anuência para a realização de obras e construção, reconstrução acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares, bem como a emissão de "habite-se" e/ou certidão detalhada

XIII - Fornecer elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Art. 56 A Área de Serviços Urbanos compreende as seguintes atribuições:

I - Promover campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

II - Definir, através da planta física do município, o zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

III - Executar serviços de higienização, capina, roçagem e varrição das vias e logradouros públicos;

IV – Executar serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

V – Articular-se com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;

VI – Realizar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

VII – Manter e conservar áreas públicas, como praças, quadras, pontes, escadarias entre outros;

VIII – Manter e ampliar as áreas verdes do município, em colaboração com a Área de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, através de plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;

IX – Garantir manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

X - Fiscalizar, notificar e autuar proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, em articulação com as demais secretarias;

XI – Administrar e fiscalizar do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com as demais secretarias;

XII - a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - PLANEJAMENTO URBANO

Art. 57 As atividades da Área de Planejamento Urbano, Indústria e Comércio são as seguintes:

I - Articular políticas integradas de desenvolvimento urbano;

II – Implementar políticas que promovam o desenvolvimento urbano com planejamento, relativas a programas de infraestrutura e equipamentos sociais;

III – Implantar programas e ações articuladas com as demais esferas governamentais para normatizar o uso e ocupação do solo.

IV – Articular-se com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do município.

V - Propor mecanismo efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões urbanas no município;

VI - Promover estudos e ações visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

VII – Promover estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições; bem como a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;

VIII - Acompanhar, orientar e controlar as atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio no município.

IX - Executar de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 58 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à agricultura e a pecuária, desenvolvidas no município, tendo como objetivo o desenvolvimento econômico e social do setor rural, através de infraestrutura adequada, de capacitação e inovação do setor e da manutenção de maquinários, equipamentos e frotas do município.

SUBSEÇÃO I - PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Art. 59 No âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, a fim de proporcionar incentivo aos produtores rurais, e de promover e monitorar programas e ações de comercialização dos produtos agrícolas do município, as atividades de planejamento e desenvolvimento agrícola propõe as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;

II - Promover levantamento das necessidades da população rural do município para possíveis atendimentos, dentro das possibilidades da Administração Municipal;

III - Elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o município e produtores rurais;

IV - Definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;

V - Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

VI - Promover intersetoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento sócio- econômico regional;

VII - Promover articulação com os Conselhos Municipais de Políticas Agrícolas com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural.

VIII – Proporcionar infraestrutura básica para o desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, incluindo manutenção periódica de estradas, a conservação e preservação hídrica, suporte técnico e profissional, entre outros.

IX – Estimular o desenvolvimento de políticas cooperativistas, promovendo a participação e cooperação entre a população rural do município;

X – Orientar os produtores rurais para o cumprimento de exigências legais e fiscais, atualização cadastral juntos aos órgãos e entidades competentes, bem como outras obrigações que se fizerem necessárias;

XII – Promover ações e políticas de desenvolvimento sustentável, buscando equilibrar o desenvolvimento econômico, a proteção do meio ambiente e a justiça social, garantindo que os recursos naturais e a qualidade de vida sejam preservados para as gerações futuras.

SUBSEÇÃO II - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS E FROTA

Art. 60 A área de manutenção e conservação de maquinários, equipamentos e frota atua na preservação do patrimônio público, garantindo recursos materiais necessários para as atividades inerentes a Secretaria Municipal de Agricultura de Governador Lindenberg, sendo de sua competência:

I – Garantir a utilização adequada dos recursos materiais da Secretaria Municipal de agricultura, tais como ferramentas, insumos e materiais de consumo, utilizados para a manutenção das atividades da Secretaria.

II – Zelar pela conservação e manutenção de máquinas leves e pesadas, veículos e equipamentos destinados às atividades da Secretaria Municipal de Agricultura.

III – Proporcionar ambiente adequado na garagem e almoxarifado da Secretaria Municipal de Agricultura, com o intuito de promover condições mínimas de qualidade e segurança no trabalho.

SEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 61 Compete á Secretaria Municipal de Meio Ambiente planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes ao Meio Ambiente, especificamente:

I - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

II - Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

III - Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

IV - Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

V - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

VI - Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

VII - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais;

VIII - Proteger a fauna e flora;

IX - Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo

potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como saber a saúde dos trabalhadores e da população;

X - Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

XI - Fiscalizar a instalação, ampliação e operação de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;

XII - Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XIII - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XIV - Promover a conscientização a respeito dos princípios e objetivos da proteção ambiental, com vistas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XV - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 62 Compete à Secretaria de Esporte e Lazer planejar e coordenar, planos e projetos que garantam o desenvolvimento do Município nas suas potencialidades turísticas e culturais, bem como planejar e coordenar as políticas públicas de esporte e lazer que assegurem o desenvolvimento humano e a integração social no município de Governador Lindenberg.

SUBSEÇÃO I - ESPORTE E LAZER

Art. 63 O setor de Esporte e Lazer é responsável pelas atribuições:

I - Apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor de esporte e lazer do Município;

II - Promover o incentivo à prática esportiva, sugerindo, orientando e organizando eventos esportivos, jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas,

maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das diversas comunidades;

III - Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda, em articulação com as demais secretarias;

IV - Buscar a parceria com órgãos e entidades públicas ou privadas, para a promoção de Ações e eventos no âmbito do esporte e lazer.

V - Incentivar e realizar campanhas educativas, quanto á importância da pratica do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas;

VI - Planejar, coordenar e acompanhar a realização de competições, campeonatos, torneios, entre outros eventos voltados para as diversas modalidades esportivas;

VII - Planejar atividades de saúde e educação esportiva, em parceria com as demais secretarias, para alunos, jovens e grupos de 3º idade;

VIII - Executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II - CULTURA E TURISMO

Art. 64 O Setor de Cultura e Turismo é responsável pelas atribuições:

I – Promover e Estimular atividades e ações culturais e turísticas, com o intuito de conservar e divulgar a identidade cultural do município;

II - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

III – Promover e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito regional, estadual e nacional;

IV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos ou privados;

V – Estruturar, monitorar e atualizar calendário anual de eventos Culturais e/ou turísticos;

VI Integrar o município aos eventos culturais e turísticos de âmbito regional, estadual e nacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

VII – Mobilizar as comunidades e apoiar as fases de divulgação e execução dos eventos culturais e turísticos;

VIII - Apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico e cultural do Município

IX - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 65 Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

I - Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;

II - Orientar, coordenar e supervisionar os setores, e órgãos e entidades da Administração Municipal, vinculados à sua Secretaria;

III - Implementar o planejamento estratégico na execução do Plano de Governo, em sua área de competência;

IV – Analisar e monitorar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos de Assessoria da Secretaria;

V – Organizar as atribuições e a rotina de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;

VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

VII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo, no Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento público, relativas à sua área de atuação;

VIII – Prover informações e dados, como subsídios para o Prefeito na Tomada de decisão.

IX - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;

X - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência;

XI - Promover capacitações para aperfeiçoamento e qualificação dos servidores;

XII - Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores lotados na Secretaria, inclusive o ponto mensal, através de envio de relatório mensal;

XIII - Providenciar levantamento de demandas de compras e serviços para atender a Secretaria, interagindo com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;

XIV – Acompanhar e controlar contratos existentes, quanto a execução e vigência.

XV - Controlar saldos orçamentários da Secretaria; monitorando a sua execução orçamentária

XVI - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da sua Secretaria;

XVII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

XVIII – O subsidio dos Secretários Municipais será fixado por lei própria.

SEÇÃO II - CHEFE DE GABINETE

Art. 66 Atuando juntamente ao Prefeito, o Chefe de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

II - Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para sua consecução;

IV - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

V - Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

VI - Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

VII - encaminhar dados e informações produzidas às Secretarias Municipais de acordo com a natureza da informação, sendo encaminhadas apenas as pertinentes a cada secretaria.

VIII - acompanhar a edição da legislação municipal;

IX - Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhando pelo Legislativo Municipal;

X – Providenciar o encaminhamento de Projetos de Lei, analisados pela assessoria jurídica, à Câmara Municipal;

XI - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

XII - controlar prazos de cumprimento de solicitações, notificações ou quaisquer outras formas de intimações ao Prefeito Municipal provenientes de Tribunais de Contas, Tribunais de Justiça, Ministério Público e outros correlatos.

XIII - Dar forma final a Decreto e Projetos de Lei;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - ASSESSOR DE GABINETE

Art. 67 O Assessor de Gabinete está diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, em assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - Contribuir na implantação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

II - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito

III – Promover o desenvolvimento dos objetivos do Gabinete do Prefeito, atentando-se aos prazos e políticas para sua consecução;

IV - Promover contatos, relações e articulações com lideranças comunitárias;

V - Acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos componentes da Administração Municipal;

VI - Acompanhar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

VII - Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado.

SEÇÃO IV – ASSESSOR JURIDICO I

Art. 68 São atribuições do Assessor Jurídico I:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III - Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício;

IV - Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Governador Lindenberg seja interessado como autor, réu ou interveniente;

V - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, secretários municipais e demais servidores da administração direta;

VI - Acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;

VII - Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;

VIII – Elaborar e/ou examinar minutas de contratos e convênios;

IX – Elaborar e/ou examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de secretário municipal;

X - Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Governador Lindenberg-ES;

XI - Emitir parecer em matéria fiscal;

XII - Realizar, controlar e revisar a elaboração de projetos de Lei Municipal, encaminhando os mesmos ao gabinete, para conhecimento, aprovação e encaminhamento a Câmara Municipal.

XIII - Propor ação civil pública;

XIV - Avaliar minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a administração e publicadas oficialmente.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Jurídico I será em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo requisito de ingresso nível de escolaridade superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

SEÇÃO V – ASSESSOR JURIDICO II

Art. 69 O Assessor Jurídico II, diretamente vinculado ao Setor Jurídico e ao Prefeito, tem por finalidade auxiliar na coordenação, supervisão e execução das atividades jurídicas, competindo-lhe:

I – Substituir o Assessor Jurídico I em seus impedimentos, ausências, afastamentos ou quando por este designado;

II – Auxiliar o Assessor Jurídico I na direção, planejamento, supervisão e coordenação das atividades técnicas, jurídicas e administrativas do Município;

III – Atuar na consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, emitindo pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos ou judiciais, quando assim determinado;

IV – Analisar, revisar e manifestar-se sobre minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos, projetos de lei, editais de licitação, bem como demais atos administrativos que envolvam matéria jurídica;

V – Acompanhar o andamento dos administrativos de interesse do Município, adotando as medidas cabíveis;

VI – Supervisionar as atividades de sua competência, promovendo a uniformização da atuação jurídica;

VII – Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos internos, zelando pela legalidade dos atos administrativos e pela defesa dos interesses do Município;

Parágrafo Único - O cargo de Assessor Jurídico II será em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo requisito de nível de escolaridade superior Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

SEÇÃO VI - ASSESSOR JURÍDICO III

Art. 70 O Assessor jurídico III, cuja atuação está vinculada ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria Jurídica do Município, possui as seguintes atribuições:

I - Assessorar no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas;

II - Elaborar pareceres e/ou outros documentos para consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

III - Analisar e redigir projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Auxiliar na defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município; Monitorar a execução de cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

V - Acompanhar e controlar os prazos legais e judiciais;

VI - Atualizar e interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

VII – Analisar e orientar na instrução de processos administrativos, no que se refere a garantia da sua legalidade e probidade;

VIII - Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo Único - O cargo de Assessor jurídico III será em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo requisito de nível de escolaridade superior Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

SEÇÃO VII - CONTROLADOR INTERNO

Art. 71 É competência do Controlador Interno exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional, orientar e elaborar os atos normativos sobre os procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante

metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XV - Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalisticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;

XXII - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

Parágrafo Único - O cargo de Controlador Geral será em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo requisito de nível de escolaridade superior, em Administração, ou Contabilidade, ou Economia ou Direito, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria, o qual responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno.

SEÇÃO VIII - CHEFE DE CONVENIOS

Art. 72 São atribuições do chefe de convênios:

I - Atuar no planejamento, controle de projetos e planos de trabalho viabilizando a captação de recursos junto à União e ao Estado, possibilitando a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

II - Controlar a execução de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg;

III - Identificar programas ativos para captação de recursos junto ao Governo Estadual, Federal e entidades diversas;

IV - Assessorar no planejamento de ações e na elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, que deverão encaminhar informações e fornecer documentos necessários à viabilização da criação de projetos de interesse do Poder Executivo.

V - Acompanhar e dar cumprimento às exigências para aprovação do projeto e posterior assinatura do convênio;

VI - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios celebrados;

VII - Supervisionar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VIII - Acompanhar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;

IX - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

X - Participar com as Secretarias conveniadas das prestações de contas;

XI - Assessorar elaboração das prestações de contas dos convênios e contratos de repasse firmados;

XII - Supervisionar e controlar a tramitação da documentação, interna e externamente;

XIII - Prestar informações aos interessados sobre os Processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

XIV - Monitorar as informações do Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF através de seus respectivos portais a fim de prevenir ou sanar possíveis irregularidades.

XV - Manter atualizados dados para emissão de Certificado de Registro Cadastral de Convênios do Estado, alertando setor contábil e/ou outros setores afins quanto possíveis irregularidades;

XVI - Supervisionar a inserção de dados nos sistemas de monitoramento e controle de órgãos estaduais e/ou federais.

XVII - Supervisionar a área técnica engenharia/arquitetura, quanto à fiscalização e execução de contratos/convênios.

XVIII - Supervisionar área técnica e operacional quanto utilização dos sistemas de convênios estaduais e federais.

XIX - Representar o Município como GMC - Gestor Municipal de Convênios junto a Caixa Econômica Federal ou outro órgão que venha substituí-la, bem como aos demais órgãos do Governo Federal e Estadual na função de gestão de convênios firmado com estes órgãos, até sua conclusão final.

XX - Desempenhar outras competências correlatas e inerentes à sua função.

§ 1º O cargo de Chefe de convênio será em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo requisito de nível de escolaridade superior, em Administração, ou Contabilidade, ou Economia ou Direito.

SEÇÃO IX - COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 73 O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil terá como atribuições:

I - Coordenar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

II - Cumprir e fazer cumprir as ações previstas no plano de contingência da defesa civil do município de Governador Lindenberg, juntamente com os planos estadual e federal.

III - Convocar a COMPDEC para reuniões ordinárias e extraordinárias.

IV - Coordenar às ações da COMPDEC em respostas as ações preventivas e de socorro quando necessário.

V - Comunicar imediatamente, o gabinete de prefeito, quanto houver necessidade de qualquer ação de mobilização de toda a equipe municipal em caso de situações de riscos da população.

VI - Abrir a Conta de Relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um Contrato para operação do cartão de pagamento de Defesa Civil (CPDC)

VII - Gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;

VIII - Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;

IX - Cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do Cartão de pagamento de Defesa Civil (CPDC) devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;

X - Prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, através da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil quando utilizado o Cartão de pagamento de Defesa Civil (CPDC) por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comproba tórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.

XI - Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC;

SEÇÃO X - COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 74 O Coordenador da Atenção Primária, em sua atuação, desempenhará as seguintes atribuições:

I - Monitorar e acompanhar os serviços da atenção básica da saúde;

II - Monitorar as metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;

III – Estabelecer normas e diretrizes na atuação dos profissionais de saúde que atuam na rede básica de saúde;

IV - Planejar ações de saúde para atendimento à população;

V - Elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações e políticas de atenção primária de saúde;

VI - Coordenar as ações de Atenção Primária à Saúde, sob a gestão municipal;

VII - Participar do planejamento e elaboração integrados das políticas públicas, planos e programas municipais de saúde;

VIII - Coordenar e supervisionar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

IX - Participar da elaboração da proposta orçamentária e dos relatórios de gestão;

X - Subsidiar a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

XI - Acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção primária a saúde;

XII - Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção primária à saúde;

XIII - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XIV - Coordenar e monitorar as ações e políticas públicas voltadas para a prevenção e cuidado da saúde bucal;

SEÇÃO XI - CHEFE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 75 É de competência do chefe da Atenção Primária, as seguintes atribuições:

I - Alimentar e manter atualizado sistemas de informações ou outros instrumentos pertinentes à execução e acompanhamento da Atenção Primária de Saúde.

II - Coordenar equipes multidisciplinares para o atendimento aos usuários de cada área de atuação da Atenção Primária;

III - Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, entre outros

IV - Participar do planejamento e elaboração integrados das políticas públicas, planos e programas municipais de saúde;

V - Identificar as demandas que comprometam o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

VI - Subsidiar a elaboração das diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

VII - Executar e fazer cumprir os protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de atenção primária à saúde;

VIII - Acompanhar as ações e atendimentos voltados para as políticas de saúde mental, para tratamento e acompanhamento dos pacientes com distúrbios mentais e psicológicos;

IX - Promover ações e campanhas de sensibilização e conscientização da população em relação ao tratamento e acompanhamento dos pacientes com problemas mentais.

SEÇÃO XII - CHEFE DE COMPRAS

Art. 76 O chefe de Compras, responsável pela estruturação e andamento dos procedimentos formais para as contratações públicas municipais, possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar e monitorar os tramites necessários para todas as contratações públicas municipais, em observância à legislação vigente.

II - Avaliar e assessorar na elaboração de especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços;

III - Avaliar e assessorar na elaboração de editais e minutas;

IV - Gerenciar e monitorar a emissão, execução e vigência dos instrumentos de contratação originados.

V - Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com as secretarias municipais registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

VI - Manter regularizado as exigências legais e fiscais em relação aos órgãos de controle Interno e Externo, no que tange as informações inerentes às contratações públicas municipais.

VII - Prover informações necessárias e assessorar a elaboração do calendário periódico de compras

VIII - Prover informações necessárias e assessorar a elaboração de documentos formais exigidos nas etapas preliminares dos certames licitatórios e contratações diretas.

IX - Desempenhar outras atividades correlatas;

SEÇÃO XIII - CHEFE DE MANUTENÇÕES

Art. 77 Compete ao chefe de manutenções as seguintes atribuições:

I - Coordenar e acompanhar os serviços relativos a manutenção de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos, sejam esses serviços prestados por servidores municipais e/ou de forma terceirizada;

II – Organizar e controlar materiais e peças do almoxarifado monitorando o estoque, e promovendo levantamento de demandas para reposição.

III - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo e/ou equipamento, bem como as peças e materiais utilizados;

IV – Zelar pela conservação da frota de veículos;

V - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

VI - Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas;

SEÇÃO XIV - ASSESSORES DE PLANEJAMENTO

SUBSEÇÃO I - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I

Art. 78 Compete aos assessores de planejamento I a finalidade de assessorar as atividades de competência do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais, através das seguintes atribuições:

I – Acompanhar e monitorar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, conforme for designado.

II - Assistir o Prefeito e aos Secretários Municipais, em missões específicas, quando for designado.

III - contribuir e coordenar o planejamento e execução de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais.

IV – Promover o desenvolvimento dos objetivos das atividades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, vinculados a prazo e políticas para sua consecução;

V - Estabelecer contatos, relações e articulações com lideranças políticas e comunitárias

VI - Manter-se atualizado sobre leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e demais setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

VIII - Desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II

Art. 79 Compete aos assessores de planejamento II a finalidade de assessorar as secretarias municipais, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e orientar as atividades administrativas e burocráticas das Secretarias Municipais e Órgãos relacionados da Administração Municipal;

II - Promover a integração entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o cumprimento de atividades e programas relacionados com cada Secretaria;

III - Acompanhar e monitorar o cumprimento do orçamento anual das Secretarias Municipais, conforme designado

IV - Desenvolver e controlar o planejamento e a elaboração dos programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;

V – Colaborar para a elaboração de projetos executivos e/ou planos de trabalho.

VI - Desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO III

Art 80 Compete ao Assessor de Planejamento Nível III, a finalidade de assessorar as Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública Municipal as seguintes competências:

I - Prestar assessoria aos Secretários Municipais e/ou sua chefia imediata, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das ações das Secretarias e/ ou outros órgãos da Administração Pública, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal;

II – Acompanhar e monitorar os trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

III - Assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;

IV - Assessorar os Secretários municipais na programação e organização do atendimento ao público interno e externo em seu Órgão de atuação;

V - Desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO IV

Art. 81 Compete ao Assessor de Planejamento Nível IV, a finalidade de Assessorar as Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública Municipal as seguintes competências:

I - Assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

II - Assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, auxiliando as consultas e a tramitação, contribuindo para o bom andamento das atividades;

III – Acompanhar os trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

IV - Interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

V - Assessorar a chefia imediata na programação e organização do atendimento ao público interno e externo em seu Órgão de atuação;

VI - Executar missões técnicas de confiança no acompanhamento das atividades gerais da Prefeitura;

VII – Subsidiar o conhecimento e análise dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, promovendo combate ao desperdício em todas as suas formas;

VIII - Desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO XV - DIRETORES E COORDENADORES.

Art. 82 Os Diretores e Coordenadores atenderão demandas específicas dos departamentos e/ou órgãos municipais a que forem designados, devendo dedicar-se prioritariamente às atividades relativas a atuação desses setores.

SUBSEÇÃO I – DIRETORES

Art. 83 Aos Diretores competem as atribuições

I- Exercer a gerencia dos trabalhos da unidade que atua;

II - Organizar e otimizar os recursos humanos e materiais de sua área de competência

III - Prestar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

IV - Executar projetos de racionalização, reorganização e melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

V - Proferir despachos em assuntos de sua competência, auxiliando na tomada de decisões.

VI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

SUBSEÇÃO II - COORDENADORES

Art. 84 Aos coordenadores competem as atribuições:

I - Coordenar os serviços administrativos, de planejamento e de acompanhamento das ações de seu âmbito de atuação

II - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores do seu setor de trabalho;

III - Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

IV - Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

V - Prestar informações sobre processos, projetos e programas em andamentos, quando solicitados;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85 Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 86 Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos Órgãos ora criados, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessário, tendo como fonte os recursos previstos no § 1º do art. 43, da Lei 4.320/64.

Art. 87 Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 88 A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 89 Fica fazendo parte integrante da presente Lei o Anexo I que dispõe sobre os Cargos em Comissão, e sobre os Padrões de Vencimentos dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg.

Art. 90 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis 332 de 28 de março de 2007, 142 de 28 de julho de 2003, 240 de 09 de junho de 2005, 241 de 09 de junho de 2005, 628 de 23 de janeiro de 2013, 631 de 24 de janeiro de 2013, 774 de 10 de março de 2017, 787 de 16 de outubro de 2017, 844 de 23 de abril de 2019, 934 de 01 de junho de 2022, 1010 de 16 de abril de 2024, 1018 de 22 de maio de 2024.

Governador Lindenberg-ES – 04 de junho de 2025.

LEONARDO PRANDO FINCO
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS

NOMENCLATURA	QT.	VENCIMENTO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO IV	31	R$ 1.700,00
COORDENADOR	20	R$ 2.200,00
DIRETOR	12	R$ 2.800,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO III	15	R$ 2.800,00
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	R$ 2.800,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II	13	R$ 3.500,00
CHEFE DE GABINETE	1	R$ 4.200,00
CHEFE DE CONVENIOS	1	R$ 4.200,00
CHEFE COMPRAS	1	R$ 4.200,00
CHEFE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	R$ 4.200,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO	1	R$ 4.200,00
SECRETÁRIOS	9	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL I	1	R$ 6.600,00
ASSESSOR JURIDICO NIVEL II	1	R$ 4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO NIVEL III	1	R$ 3.500,00
CONTROLADOR	1	R$ 6.600,00
ASSESSOR DE GABINETE	1	R$ 6.600,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I	2	R$ 6.600,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	R$ 6.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Governador Lindenberg-ES, 19 de maio de 2025.

SETOR DE CONTABILIDADE

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Objeto: Proposta de reformulação da estrutura administrativa – Cargos em Comissão.

Trata-se de estimativa de impacto levando-se em consideração as informações propostas no memorando encaminhado pelo Gabinete do Prefeito, sendo resultado de manifestação proposta para reformulação da estrutura administrativa – Cargos em Comissão.

Tal reformulação, demonstrada nas estimativas encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito, configura impacto mensal na ordem de R$ 51.360,90 (cinquenta e um mil trezentos e sessenta reais e noventa centavos). Assim, e considerando por consequência o impacto também das obrigações patronais que com a promulgação da Lei 14.973/2024 em seu Art. 3º que altera a Lei 8.212/91 reonerando gradativamente a folha de pagamento dos municípios até o exercício de 2027, temos o seguinte cenário:

CÁLCULO DO IMPACTO - PESSOAL E ENCARGOS

	2025	2026	2027
Impacto Bruto mensal apurado	R$ 51.360,90	R$ 51.360,90	R$ 51.360,90
(+) INSS Patronal em **2025 (12%)**	R$ 6.163,31		
(+) INSS Patronal em **2026 (16%)**		R$ 8.217,74	
(+) INSS Patronal em **2027 (20%)**			R$ 10.272,18
= Impacto Total Mensal Bruto (a)	**R$ 57.524,21**	**R$ 59.578,64**	**R$ 61.633,08**

Custo Anual estimado da proposta ("a" x 13,30 que equivale a 13º e 1/3 adicional de férias)	**R$ 488.955,77**	**R$ 794.183,32**	**R$ 821.568,96**

O cenário derivado da proposta em referência perfaz um impacto relativo à pessoal e encargos sociais na ordem de R$ 488.955,77 (quatrocentos e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos) para o exercício de 2025, considerando que tal aumento seja

efetivado na competência de JUNHO/2025, ensejando, por consequência, impacto também nos limites de gasto com pessoal.

Assim, considerando os montantes apresentados, abaixo demonstramos o impacto nas peças de planejamento dos exercícios de 2025, 2026 e 2027:

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

I - Valor Impacto Anual da Despesa Pleiteada

	Estimativa para 2025	Estimativa para 2026	Estimativa para 2027
Valor da Despesa Pleiteada	488.955,77	794.183,32	821.568,96

** Estimativa para 2026 e 2027 levando-se em consideração a inflação constante na LDO 2025*

II - Estimativa da Receita (Base p/ cálculo do % de impacto sobre o Orçamento)

	LOA 2024	Previsão 2025	Previsão 2026
Receita Orçamentária	74.015.530,00	76.976.151,20	80.055.197,25

Fonte: LOA 2025 e Inflação constante na LDO de 2025

III - Previsão para Pessoal e Encargos

	LOA 2025	Previsão 2026	Previsão 2027
Previsão em despesas com Pessoal e Encargos Sociais	37.448.800,00	39.133.996,00	40.699.355,84

Fonte: LOA 2025 e Inflação constante na LDO de 2025

IV - Receita Corrente Líquida

	LOA 2025	Previsão 2026	Previsão 2027
Receita Corrente Líquida	73.446.537,60	76.384.399,10	79.439.775,07

Fonte: Painel de Controle TCEES (Competência Nov/24) e Inflação constante na LDO de 2025

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

	2025	2026	2027
Estimativa da Despesa Pleiteada	488.955,77	794.183,32	821.568,96
Impacto Orçamento Total	0,66%	1,03%	1,03%
Impacto Orçamento - Pessoal e Encargos	1,31%	2,03%	2,02%
Impacto RCL	0,67%	1,04%	1,03%

Como observado na tabela demonstrativa do impacto orçamentário e financeiro, o valor estimado de impacto para pagamento da despesa figura em R$ 488.955,77 (quatrocentos e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos) para o exercício de 2025 (a partir de junho), sendo tal montante incluído por suplementações utilizando-se das autorizações concedidas pela Lei 1023/2024 (LOA 2024) em seu Art. 6º. **Contudo, há de se destacar que mesmo com a possibilidade de inclusão de dotação para custear tal despesa, outra dotação deverá ser reduzida, ou um superávit financeiro/excesso de arrecadação será comprometido para tal finalidade.**

Ressalta-se que tal solicitação ocasiona aumento nos gastos de pessoal, impactando diretamente no limite constitucional relativo a referida apuração constante no Art. 19 da LRF. Contudo, a tabela acima demonstra um impacto na RCL na ordem de 0,67% no período apurado em 2025, o que em adição ao percentual de 42,49% do referido limite (apurado no Painel de Controle do TCEES considerando dezembro/2024) não ultrapassa os limites prudencial e final constantes na legislação.

Atenciosamente,

Michela Pina Couto

Contadora CRC-ES 015270/O

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO COM A LOA E COMPATIBILIDADE COM LDO E PPA

(Art. 16, II da LRF)

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar n° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas objeto do Projeto de Lei possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Governador Lindenberg-ES, 04 de junho de 2025.

LEONARDO PRANDO FINCO

PREFEITO MUNICIPAL

ORDENADOR DE DESPESA