

LEI Nº 230/2005 DE 20 DE ABRIL DE 2005

Sancionada

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LINDENBERG, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, Aprovou e Eu Sanciono a seguinte LEI:

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.

Art. 2º A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e sócio-cultural 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 I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 3º - A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais
- V. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

§ 1º Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e os de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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, sempre consultando as propostas da população.

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, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de governo.

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

Parágrafo único. 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 deverá exercer-se 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- a 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;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cm.lindenberg@net.com.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- III- atualizar permanentemente os serviços 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- estabelecer 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- efetivar o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Controladoria;

III - Órgãos de Administração Geral

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

IV - Órgãos da Administração Específica

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDE;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

Art. 14 – Compete privativamente ao Prefeito

- I- Representar o Município em juízo e fora dele;
- II- Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III- Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: munic@terra.com.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

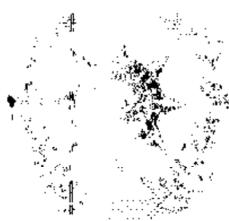
- IV- Sancionar, promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V- Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI- Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII- Elaborar o Plano de Governo;
- VIII- Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX- Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X- Prestar anualmente a Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI- Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII- Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII- Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;
- XIV- Prestar a Câmara Municipal, as informações solicitadas;
- XV- Entregar a Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI- Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de Guarda Municipal, na forma da Lei;
- XVII- Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XVIII- Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX- Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX- Fazer publicar os Atos Oficiais;
- XXI- Prover os serviços e obras da administração pública;
- XXII- Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XXIII- Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;
- XXIV- Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXV- Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI- Vetar Projetos de Lei, total ou parcialmente.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PREFEITO

Art. 15 – São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: post@terra.com.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;
- II- Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;
- III- Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e especificamente:

- I- contribuir e 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 à Secretaria de Administração e à Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII- realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- IX- controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhando pelo Legislativo Municipal;
- X- exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento 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 qualquer outras formas de intimações ao Prefeito Municipal provenientes de Tribunais de Contas, Tribunais de Justiça, Ministério Público e outros correlatos.
- XIII- promover contatos, relações e articulações com lideranças comunitárias;
- XIV- acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos componentes da Administração Municipal;
- XV- dar forma final a Decreto e Projetos de Lei;
- XVI- executar outras atividades correlatas.

Seção única
Motorista do Gabinete

Art. 17. O Motorista de Gabinete é ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: pmgl@terra.com.br cep: 29720-000

- I- estar à disposição do Prefeito para o seu deslocamento oficial;
 - II- manter o veículo sempre em pleno estado de conservação e funcionamento;
 - III- verificar continuamente os instrumentos básicos do veículo oficial, especialmente a rede elétrica, alimentação e rodados;
 - IV- manter completo controle dos gastos médios realizados;
 - V- controlar e realizar as trocas de pneus conforme indicações do Manual do Proprietário ou do fabricante;
 - VI- manter-se sempre bem aseado quando na direção do carro oficial;
 - VII- manter-se discreto e reservado no desempenho de suas funções;
- executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV **DA ASSESSORIA JURÍDICA NÍVEL I E II**

Art. 18. A Assessoria Jurídica Nível I é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação:

- I. assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas;
- II. a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- III. a análise e redação de projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;
- V. a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- VI. a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- VII. controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- VIII. coligir legislação e jurisprudência de interesse do Município;
- IX. interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- X. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 19. A Assessoria Jurídica Nível II é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação:

- I- a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- II- a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesse do Município;
- III- a execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- IV- controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- V- prestar serviços de defensoria pública aos munícipes, quando por força de determinação superior;
- VI- interpretar Leis, Decretos, Normas, Portarias, Circulares, Regulamentos e Instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;
- VII- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA

Art. 20 A Controladoria ligada ao Prefeito Municipal, tem a finalidade de coordenar e orientar as atividades de competência das Secretarias Municipais, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I- executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias;
- II- criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do Patrimônio Público;
- III- desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública;
- IV- realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da Administração;
- V- supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributária, de acordo com a legislação vigente;
- VI- propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- VII- orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- verificar o controle interno dos diversos Órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- IX- propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- X- avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da Administração;
- XI- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO VI
DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO NÍVEL I E II

Art. 21 - Compete ao Assessor de Planejamento Nível I, a finalidade de coordenar e orientar as seguintes competência:

- I- coordenar e orientar as atividades das Secretarias Municipais e Órgãos relacionados da Administração Municipal;
- II- promover a integração entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, dinamizando o processo de cumprimento de atividades e programas relacionados com cada Secretaria;
- III- acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual de cada uma das Secretarias Municipais;
- IV- desenvolver e controlar os estudos e a elaboração dos programas gerais e setoriais de duração anual e plurianual;
- V- promover reuniões periódicas entre os Secretários Municipais, para avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- VI- elaborar projetos executivos;
- VII- elaborar cronogramas físico-financeiro-orçamentário das obras;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VIII- auxiliar no processo de licitação de projetos;
- IX- coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação;
- X- controlar o cadastro de plantas de obras públicas;
- XI- orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;
- XII- efetuar levantamentos planialtimétricos e/ou arquitetônicos de imóveis a serem reformados ou edificados;
- XIII- elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com programas pré-estabelecidos pelos órgãos afins, observando o Plano Diretor Urbano, o Código Municipal de Obras e as legislações federais, estaduais e municipais;
- XIV- acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando à perfeita compatibilização dos mesmos;
- XV- acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos arquitetônicos;
- XVI- analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados;
- XVII- supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos;
- XVIII- elaborar e desenvolver detalhes padrão;
- XIX- e desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 22. Compete ao Assessor de Planejamento Nível II , a finalidade de coordenar e orientar as seguintes competência:

- I- prestar assessoria ao Prefeito subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal;
- II- organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;
- III- assessorar no acompanhamento dos 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- 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;
- V- assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo que procura o seu Órgão de atuação;
- VI- coletar e analisar preços de materiais de construção;
- VII- elaborar, organizar e analisar tabelas de composições de preços unitários;
- VIII- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO VII
DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 23 - Compete aos Assistentes Técnicos, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: pm.lindenberg@pm.lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;
- III- assessorar no acompanhamento dos 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 tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;
- VI- assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo que procura o seu Órgão de atuação;
- VII- desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos industriais;
- VIII- a análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- IX- a execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- X- a implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

CAPÍTULO VIII

**DO DIRETOR DE DEPARTAMENTOS,
ENCARREGADO DE ÁREA E COORDENADOR DE PROGRAMAS E SERVISOS**

Art. 24 - Aos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão, Encarregados de Área, Coordenadores de Programas e Serviços, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I. realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- II. dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- III. providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- IV. executar projetos de racionalização, reorganização e melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- V. distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- VI. prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- VII. proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esta fora de sua alçada;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art. 25– Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I. Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III. Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV. Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V. Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI. Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII. Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- VIII. Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX. Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, obedecendo ao princípio do devido processo legal e facultando amplo direito de defesa;
- X. Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI. Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII. Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII. Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV. Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XV. Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI. Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XVII. Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26- A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normalizar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg para a implementação das atividades-fim.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração exercerá suas atividades através das seguintes áreas:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura.lindenberg@es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I. Área de Pessoal e Recursos Humanos;
- II. Área de Serviços Gerais;
- III. Área de Almoxarifado Central;
- IV. Área de Turismo, de Esportes e Lazer;
- V. Área de Patrimônio

Seção I
Da Área De Pessoal e Recursos Humanos

Art. 27 - As atividades da área de Pessoal e Recursos Humanos são as seguintes:

- I- o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- II- a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- III- a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV- o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando à análise quantitativa desses recursos;
- V- a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- VI- a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- VII- o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VIII- o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- IX- a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- X- a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XI- a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII- a elaboração das folhas de pagamento;
- XIII- o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- XIV- a execução de serviços datilográficos da área;
- XV- a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área De Serviços Gerais

Art. 28 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

- I- o recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- II- o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- III- a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- IV- o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

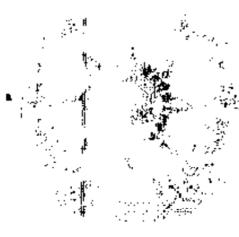
- V- o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- VI- a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VII- o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- VIII- a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
- IX- a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X- a execução dos serviços de abertura, fechamento, ligações e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;
- XI- a execução da limpeza interna e externa de prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
- XII- a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;

Seção III
Da Área de Almoxarifado Central

Art. 29 - Compete à Área de Almoxarifado Central, coordenar e fiscalizar o recebimento, conferência quantitativa, qualitativa, examinar avarias, como constatar irregularidades, regularização, armazenagem, guarda, preservação, separação, liberação para entrega, qualificar os inservíveis e distribuir, programando a entrega dos bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg e especificamente:

- I- efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, até a entrada nos estoques, providenciando sua descarga, constatação de irregularidades, exame de avarias, conferência quantitativa, conferência qualitativa, regularização e inspeção;
- II- controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, mediante ordem de compras, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- III- fiscalizar e conferir as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando de acordo com os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- IV- receber as faturas e notas fiscais, e contabilizando a entrada de mercadorias, atestando que as mesmas estão dentro das normas, de acordo com o pedido e anexando ao processo de despesa;
- V- proceder o armazenamento, qualificando-os perecíveis, inflamáveis, tóxicos e outros, efetuando a guarda, preservação, separação, liberação para entrega, mediante autorização por requisição feita pelo mesmo e a separação de materiais inservíveis de acordo com as normas técnicas;
- VI- efetuar a distribuição, programando a entrega dos bens adquiridos aos diversos órgãos;
- VII- controlar as movimentações de entradas e saídas do estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- VIII- emitir relatórios referentes à movimentação de entrada, saídas e o nível dos estoques do Almoxarifado Central;
- IX- estudar e determinar o ponto de reposição de cada material, de acordo com o consumo dos órgãos da Prefeitura, tomando providências para a sua reposição;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: contabilidade@pref.lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- X- organizar e manter atualizada a movimentação de entrada e saída dos materiais;
- XI- solicitar, quando necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos específicos;
- XII- comunicar a Administração Patrimonial quando se necessário, para cadastramento em registro patrimonial dos bens antes de sua distribuição;
- XIII- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção IV
Da Área de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 30 - Compete à Área de Turismo, Esporte e Lazer planejar e coordenar, planos e projetos que garantam o desenvolvimento do Município nas suas potencialidades turísticas, e planejar e coordenar as políticas públicas de esporte e lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade e, especificamente:

- I- apresentar sugestões de projetos para o desenvolvimento do setor turístico do Município;
- II- contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- III- sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- 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 privado;
- V- providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;
- VI- manter-se permanentemente informado e todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;
- VII- apoiar as áreas de Cultura, Esporte e Lazer nas fases de divulgação e execução dos eventos;
- VIII- elaborar o calendário anual de eventos e acompanhar a sua execução;
- IX- promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, 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;
- X- coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XI- fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- XII- buscar a parceria dos órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;
- XIII- 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;
- XIV- coordenar campeonatos municipais amadores; campeonatos comunitários municipais e campeonato de esporte de verão;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XV- planejar atividades de saúde e educação esportiva em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde para alunos, jovens e grupos de 3º idade;
- XVI- executar outras atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção V
Da Área Patrimônio

Art. 31 - Compete à Área de Patrimônio promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, supervisionar o controle dos bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais e ainda:

- I- supervisionar a fiscalização de permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- II- supervisionar a fiscalização a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- III- supervisionar a emissão de guias de pagamentos de foros, laudênios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais;
- IV- cadastrar os bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- V- providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens Imóveis de propriedade do Município;
- VI- elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município;
- VII- providenciar a realização de leilões dos bens móveis e imóveis do Município;
- VIII- manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
- IX- controlar a transferência através de uma autorização feita pelo mesmo para alterações ocorridas nos bens móveis, entre diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg;
- X- controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XI- providenciar a baixa quando solicitada ao setor a alienação do bem inservível;
- XII- autorizar por escrito a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de prioridade do município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normalizar e executar a política financeira e a execução da Administração Financeira e Tributária do Município.

Parágrafo único. As da Secretaria de Finanças serão executadas através dos seguintes órgãos:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I- Área de Tributação
- II- Área de Finanças;
- III-Área de Contabilidade;
- IV-Área de Compras;
- V- Área de Contratos

Seção I
Área de Tributação

Art. 33 - A Área de Tributação compete: orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços de tributos imobiliários e tributos diversos e especificamente:

- I- manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- II- coordenar e orientar os serviços de cadastro de contribuintes;
- III- organizar e coordenar as atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação de Imposto Predial e Territorial Urbano, do Imposto sobre transmissão de Bens Imóveis e outros tributos diversos;
- IV- acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras;
- V- efetuar a fiscalização tributária;
- VI- proceder ao exame de análise contábil dos contribuintes;
- VII- organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- VIII- efetuar sindicância sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escrita e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamento;
- IX- lavrar notificações, intimações, Autos de Infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- X- controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes;
- XI- avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- XII- pronunciar-se a respeito de solicitações, pelos contribuintes, de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária;
- XIII- controlar as autorizações para início de ações fiscais e Notificações preliminares;
- XIV- conferir e cadastrar no sistema informatizado os valores dos termos de lançamento no crédito e de fiscalização e os Autos de Infração;
- XV- distribuir Guias de Transmissão para avaliação de imóveis;
- XVI- preparar Autos de Infração e Termos, encaminhando-os ao Serviço de Tributos;
- XVII- controlar e distribuir processos aos fiscais;
- XVIII- autorizar a impressão de documentos fiscais;
- XIX- analisar e aprovar modelos de documentos fiscais impressos;
- XX- autenticar documentos fiscais;

Seção II
Área de Finanças

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 34 - A área de Finanças compete controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros e, especificamente:

- I- gerir as reservas financeiras da Prefeitura;
- II- efetuar o planejamento de necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução, desenvolvimento e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- III- manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos;
- IV- coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- V- coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
- VI- coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- VII- coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VIII- coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- IX- emitir e assinar cheques e requisição de talonários, juntamente com a autoridade competente;
- X- controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XI- receber e controlar os repasses de recursos devido à Prefeitura Municipal;
- XII- efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XIII- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIV- coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria de Finanças os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XV- executar e controlar processos de parcelamento de crédito não inscrito em dívida ativa;
- XVI- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção III
Área de Contabilidade

Art. 35 - À Área de Contabilidade compete: preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa; atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias; planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianual, realizando o controle e modificações orçamentárias; controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais, e ainda:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I- proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município; providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- II- providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;
- III- providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;
- IV- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- V- providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- VI- promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- VII- comunicar ao Diretor do Departamento e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VIII- controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- IX- elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- X- acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- XI- proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por contas de créditos ou de dotações orçamentárias;
- XII- conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- XIII- controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, realizado pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- XIV- emitir notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei;
- XV- promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- XVI- emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- XVII- efetuar lançamentos dos Decretos de Suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XVIII- proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município;
- XIX- efetuar a escrituração das liberações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;
- XX- controlar depósito e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- XXI- comunicar a sua chefia imediata a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XXII- conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município;
- XXIII- efetuar a contabilidade e o controle de arrecadação bancária;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: contabilidade@prefeitura.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XXIV- elaborar mensalmente a condição dos saldos bancários;
- XXV- conferir os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;
- XXVI- elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis;
- XXVII- analisar e consolidar as propostas orçamentárias das Secretarias Municipais;
- XXVIII- programar despesas, através de ajustamento de programação das Secretarias Municipais, em função da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- XXIX- elaborar levantamentos e análises de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua reprogramação;
- XXX- supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades;
- XXXI- controlar o orçamento anual, analisando e comparando os objetivos com os executados;
- XXXII- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar os gastos nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- XXXIII- acompanhar e execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atitude e elemento de despesa;
- XXXIV- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- XXXV- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- XXXVI- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- XXXVII- orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre a execução de normas orçamentárias;
- XXXVIII- emitir relatórios diários, semanais e mensais de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- XXXIX- controlar processos relativos a pagamento das obras contratadas pela Prefeitura, classificando-os por empresa, número do contrato, valor e data de saída do Departamento;
- XL- controlar despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XLI- executar e controlar processos de parcelamento de crédito não inscrito em dívida ativa;
- XLII- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção IV
Área de Compras

Art. 36 - Compete a Área de compras efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação e, especificamente:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: compras@prefeitura.lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I- providenciar a compra de materiais a partir de requisições do Almoxarifado Central;
- II- realizar compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura Municipal, mediante processo devidamente autorizados;
- III- realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- IV- providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg;
- V- organizar o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o atualizado;
- VI- efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- VII- manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- VIII- acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- IX- fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- X- atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal;
- XI- manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- XII- prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;
- XIII- selecionar fornecedores consultando o cadastro da Divisão de Compras;
- XIV- promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal, em obediência à legislação vigente;
- XV- acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- XVI- prover a Divisão de Administração de Materiais das informações necessárias ao recebimento de material;
- XVII- elaborar o calendário periódico de compras;
- XVIII- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção V

Área de Administração de Contratos

Art. 37 - Compete a Área de Administração de contratos o seguinte:

- I- redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- II- acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- III- registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- IV- avaliar o desempenho da contratada;
- V- avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VI- autorizar a liberação de pagamento;
- VII- aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
- VIII- prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- IX- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Seção VI
Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC

Art. 38 - Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC, órgão ligado diretamente a Secretaria de Administração com o objetivo de atender e orientar os contribuintes, inclusive os da área rural, sobre as atividades relativas a tributos e arrecadação para o bom cumprimento de suas obrigações, e ainda:

- I - acompanhar o cadastro de produtor rural;
- II - orientar a tributação e alíquotas dos principais produtos agrícolas;
- III- providenciar alteração cadastral de produtor rural;
- IV - orientar recolhimento do ICMS mercadoria ou frete;
- V - autorizar revalidação de nota fiscal de produtor rural;
- VI - solicitar da confecção do bloco de nota fiscal para produtor rural;
- VII - providenciar certidão negativa de débito;
- VIII -solicitar cancelamento de inscrição junto SEFA
- IX - responder pelos atos praticados pelos agentes fiscais municipais ;
- X - demais atribuições inerentes ao bom funcionamento do NAC.

CAPÍTULO XII
Da Secretaria Municipal De Ação Social

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à Assistência Social à população do Município.

Art. 40 – Compete à Secretária Municipal de Ação Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I- o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
- II- a execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- III- a manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;
- IV- atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins.
- V- o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- VI- o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- VII- a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: prefeitura@lindenberg.es.gov.br cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VIII- a colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- IX- a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- X- o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
- XI- a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
- XII- a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
- XIII- o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;
- XIV- a execução de outras atividades correlatas.

Seção Única

Do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI

Art. 41 - O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, vinculado diretamente ao Departamento de Programa de Assistência Social, objetivando retirar crianças e adolescentes de sete a quinze anos de idade do trabalho considerado perigoso, penoso, insalubre ou degradante, trabalho que coloca em risco sua saúde e suas segurança, e ainda os seguintes objetivos:

- I- Possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola;
- II- Fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e lazer no período complementar ao da escola, ou seja, na jornada ampliada;
- III- proporcionar apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações sócioeducativas;
- IV- Promover e implementar programas e projetos de geração de trabalho e renda para as famílias.

Art. 42 - O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI deverá atender as diretrizes traçadas pelo governo Federal em sua implantação e operacionalização a ser executada pela Secretaria Municipal de ação Social, através de uma coordenação direta que deverá:

- I- elaborar a proposta pedagógica, junto às escolas, professores e monitores a fim de assegurar um trabalho centrado na realidade das crianças e adolescentes;
- I- acompanhar o desenvolvimento das propostas pedagógicas através de planejamento semanais e visitas ao pólo onde a jornada ampliada é desenvolvida;
- II- participar e oferecer aos monitores capacitação para desenvolver as atividades junto as crianças e adolescentes;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- III- listar e encaminhar a Secretaria Municipal de Ação social todos os itens necessários para a manutenção do programa;
- IV- coordenar reuniões pedagógicas com as crianças e adolescentes e suas famílias;fornecer todos os dados e informações necessárias para a Secretaria Municipal de Ação Social a fim de controlar a frequência e o acompanhamento das crianças e adolescentes.

Parágrafo único. Para contratação de outros profissionais necessários para a perfeita execução do Programa deverá ser tratado por Lei específica.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação e biblioteca.

Art. 44 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão executadas através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino Pré-Escolar;
- II - Área de Ensino Fundamental;
- III - Área de Biblioteca;
- IV - Área de Apoio Administrativo;
- V - Área de Eventos Culturais;

Seção I

Da Área de Ensino Pré-Escolar

Art. 45 - As Atividades da Área de Ensino Pré-Escolar são as seguintes:

- I- o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;
- II- a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- III- a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- IV- a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;
- V- a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- VI- a promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;
- VII- a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;
- VIII- o incentivo ao aluno no aprendizado;
- IX- o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- X- o desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- XI- o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- XII- a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- XIII- a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- XIV- a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- XV- o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;
- XVI- o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- XVII- a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;
- XVIII- a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- XIX- a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Da Área de Ensino Fundamental

Art. 46 - As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- I- o fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.
- II- a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;
- III- o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- IV- a ajuda na elaboração do Calendário;
- V- a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- VI- o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- VII- a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- VIII- a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- IX- o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- X- a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;
- XI- a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
- XII- a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
- XIII- a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XIV- a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- XV- a expedição de certificado de conclusão de cursos;
- XVI- a orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- XVII- o recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;
- XVIII- a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- XIX- a execução de outras atividades correlatas.

Seção III
Da Área De Biblioteca

Art. 47 - As atividades da Área de Biblioteca são as seguintes:

- I- o planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogo de editoras, bibliográficas, leitores e outros;
- II- o tombamento ou registro de livros e periódicos;
- III- o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
- IV- a indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- V- a organização de fichários e catálogos;
- VI- a manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- VII- a manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;
- VIII- o controle do empréstimo de livros e periódicos;
- IX- a orientação ao usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
- X- a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- XI- a execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas;
- XII- a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Área de Apoio Administrativo

Art. 48 - As atividades da Área de apoio Administrativo são as seguintes:

- I- o controle e registro do livro de ponto dos servidores dotados na Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II- o controle de materiais de consumo didático e permanente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III- o controle de transporte escolar;
- IV- coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda nas escolas;
- V- manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem, o material de armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios destinados às Escolas;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VI- zelar e fazer zelar pelos utensílios recebidos para a preparação da merenda;
- VII- executar as diretrizes traçadas pelo PEAE (Programa Estadual Alimentação Escolar), de modo a fazer com que sejam cumpridas econômica e eficazmente as suas finalidades, conforme convênio e/ou acordo firmado com Município;
- VIII- Controle de expediente, arquivo, estatística e mecanografia;
- IX- a execução de outras atividades correlatas.

Seção V
Da Área De Eventos Culturais

Art. 49 - As atividades da Área de Eventos Culturais são as seguintes:

- I- execução de Acordos e Convênios firmados com os Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas e recreativas e turísticas do Município;
- I- a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II- a promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
- III- a promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- IV- a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- V- a programação de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- VI- a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;
- VII- o incentivo às comemorações cívicas;
- VIII- a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;
- IX- a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;
- X- a promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- XI- o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- XII- a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente o aspecto da vida do Município;
- XIII- o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;
- XIV- a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Seção VI
Do Monitor Escolar

Art. 50 - Compete ao Monitor realizar atividades de monitoramento e assistência escolar executando entre outras funções as seguintes:

- I- fornecer subsídios para o bom desenvolvimento de atividades escolares;
- II-
- III- acompanhar e aplicar as atividades educacionais dando ao professor suporte para melhor desempenhar suas atividades.
- IV- atuar junto ao professor quando necessário para realização de atividades extra-curriculares;
- V- executar programas recreativos;
- VI- preparar os alunos no desempenho das atividades;
- VII- promover a socialização e o lazer entre os alunos para ampliação do universo educacional;
- VIII- executar atividades destinadas às crianças que necessitam de atendimento especial;
- IX- buscar harmonia nas ações desenvolvidas entre os alunos para maior avanços no processo de aprendizagem;
- X- atuar como elo entre a escola, aluno e professor substituindo-o sempre que necessário para desenvolvimento do currículo;
- XI- e outras atividades necessárias ligadas diretamente a unidade escolar.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as políticas de saúde do Município de Governador Lindenberg.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes da saúde;
- II- dar assistência ao 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- participar e formar política e executar ações de saneamento básico;
- V- ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;
- VI- efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VII- colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o trabalho;
- VIII- fiscalizar e inspecionar alimentos e bebidas, inclusive a água, para o consumo humano;
- IX- controlar e fiscalizar os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- X- controlar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- XI- fiscalizar e executar a política de sangue e seus derivados;
- XII- elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XIII- 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;
- XIV- promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XV- promover o controle da população animal, visando as ações de zoonoses;
- XVI- programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
- XVII- articular as ações de saúde com outros municípios da Micro-região;
- XVIII- gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele, as Ordens de Pagamento, com a devida emissão de cheques;
- XIX- manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias;
- XX- desenvolver outras atividades determinadas pela autoridade hierárquica superior;

Seção I
Do Serviço de Vigilância em Saúde

Art. 52 -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;
- I- Vigilância Epidemiológica;
- II- Vigilância Ambiental;

Subseção I
Da Vigilância Sanitária

Art 53 - A Vigilância Sanitária consistem em:

- I- dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento,
- II- 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;
- III- 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;
- IV- avaliar, dar pareceres e encaminhamentos necessários para liberação de alvarás sanitários e *habite-se* sanitário;
- V- fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;
- VI- 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;
- VII- fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;
- VIII- fiscalizar locais que oferecem: serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios,

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- IX- 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);
- X- articular-se com outros Órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

Subseção II
Da Vigilância Epidemiológica

Art. 54 - A Vigilância Epidemiológica consistem 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 III
Da Vigilância Ambiental

Art. 55 - A Vigilância Ambiental consistem 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) traslado, alojamento e manejo;
 - d) beração: registro, adoção, resgate, doação e leilão;
 - e) traslado de animais de médio e de grande porte, causadores de acidentes de trânsito 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 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;
- XVI- integrar no centro de Vigilância Ambiental do Município ou Âmbito de Consórcio Intermunicipal, estabelecendo com este fim, prover recursos humanos, compor a equipe técnica gerencial.

Seção II

Das Ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD

Art. 56 - As Ações de Epidemiologia e Controle de Doenças – ECD está vinculado ao Departamento de Programas, em consonância com a Portaria Federal nº 1.399/99, que deverá desenvolver ações junto a Vigilância Ambiental com o objetivo específico em planejar ações de controle de doenças, através de sua coordenadoria, especificamente:

- I- coordenar as atividades para o controle de vetores;
- II- supervisionar o controle da qualidade de água;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- III- acompanhar a fiscalização em geral de lixo, piscinas como foco multiplicador de doenças;
- IV- planejar programas voltados para a conscientização de desenvolver meios preventivos da doença;
- V- coordenar as atividades dos fiscais do ECD, orientando-os e capacitando-os para as atividades a ser executadas;
- VI- viabilizar a fiscalização facilitando o deslocamento dos fiscais do ECD para as diversas localidades do município.

Art. 57 - Os Programas e Serviços da Área de Saúde tratados no presente capítulo desta Lei deverão atender as diretrizes traçadas pelo governo Federal implementadas por coordenadores.

CAPÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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 indústria e comércio, construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exercerá suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de planejamento Urbano
- II - Área de Indústria e Comércio.
- III - Área de Obras;
- IV - Área de Serviços Urbanos;

Seção I
DA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 59 - As atividades da Área de Planejamento Urbano são as seguintes:

- I- articulação de políticas integradas de desenvolvimento urbano;
- II- implementação de políticas que promovam o desenvolvimento urbano com planejamento relativos a programas de infra-estrutura e equipamentos sociais;
- III- Elaboração para implantar programas e ações articuladas com as demais esferas governamentais para normatizar o uso e ocupação do solo.
- IV- Articulação 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- Formação de mecanismo efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões urbanas no município;
- VI- Elaboração de projetos, planejamento, fiscalização, execução e controle de atividades relativas ao desenvolvimento urbano.

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VII- Promoções de reuniões periódicas com os Conselhos Municipais integrando-os com vistas a elaboração de programas que tenham por finalidade o estudo das questões relativas ao Desenvolvimento Econômico Urbano.

Seção II
Da Área de Indústria e Comércio

Art. 60 - As atividades da Área de Indústria e Comércio são as seguintes:

- I- a promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;
- II- a promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;
- III- a promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;
- IV- a orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;
- V- o acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual;
- VI- a execução de outras atividades correlatas.

Seção III
Da Área De Obras

Art. 61 - As atividades da Área de Obras são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS, compreendendo:

- I- a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- II- a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- III- a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- IV- a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
- V- a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
- VI- a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- VII- o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VIII- a fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- IX- a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;
- X- a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XI- a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- XII- a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XIII- A execução de outras atividades correlatas.

II - LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, compreendendo:

- I- a orientação 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;
- II- o estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- III- o encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;
- IV- a organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- V- a expedição de licença para a realização de obras e construção, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- VI- a fiscalização e obras públicas a cargo da Prefeitura;
- VII- a fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- VIII- a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via públicas;
- IX- a inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de “habite-se” e certidão detalhada;
- X- o fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XI- a apreciação e a aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;
- XII- a análise e aprovação de projetos de arruamento;
- XIII- a aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- XIV- a execução de outras atividades correlatas.

III - ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA, compreendendo:

- I- a requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II- a fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- III- a seleção e preparo da madeira necessário à realização de obras;
- IV- a execução de serviços de construção e reparo em estruturas e objetos de madeira;
- V- a estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VI- a execução de outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Área De Serviços Urbanos

Art. 62 - As atividades da Área e Serviços Urbanos são as seguintes:

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I- a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- I- a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- II- a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;
- III- a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- IV- a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos veículos;
- V- a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- VI- a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- VII- o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
- VIII- a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Área de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;
- IX- a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- X- o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- XI- o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XII- a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- XIII- a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- XIV- a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XV- a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI- a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 63 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à agricultura, pecuária, e meio ambiente.

- I- coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;
- II- analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- 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, piscicultura e aquinocultura;
- V- elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VI- promover intersetoriedade dos diversos Órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e avícola, visando o desenvolvimento sócio- econômico das comunidades envolvidas;
- VII- promover reuniões periódicas 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. colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com o SAAE na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- VIII- garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- IX- planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- X- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente executará suas atividades através do seguinte órgão:

Departamento de Agricultura
Departamento de Meio Ambiente.

Seção I
Do Departamento de Agricultura

Art. 64 - O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem como objetivo a elaboração de planos e projetos de extensão rural e incentivo aos pequenos e médios produtores e pela organização de programas de comercialização dos produtos produzidos pela zona rural do município e ainda 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- analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- 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, piscicultura e aquicultura;
- 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, piscicultura e avícola, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VII- promover reuniões periódicas com a comunidade com vistas à elaboração de programas que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;
- VIII- coordenar programas de extensão rural
- IX- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada e processada através dos seguintes Órgãos que a compõe

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

- I - Área de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola ;
- II - Área de Manutenção Agrícola;
- III - Área de Assistência Técnica e Difusão da Tecnologia

Subseção I

Área de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola

Art. 65 - A Área de Planejamento e Desenvolvimento Agrícola, ligado a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Departamento de Agricultura compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. promover levantamento das necessidades da população rural do município para possíveis atendimentos, dentro das possibilidades da Administração Municipal;
- II. despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do município;
- III. promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal;
- IV. planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades;
- V. elaborar projetos, em conjunto com os Órgãos estaduais e federais, com vista à captação de recursos, objetivando a melhoria da população do Município e buscando
- VI. oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
- VII. participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural, etc;
- VIII. desenvolver programas e projetos, visando um atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
- IX. buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento de Viveiros Municipais;
- X. desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais projetos sociais que utilizem as instalações físicas dos Viveiros e Hortões Municipais;
- XI. promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore um planejamento pautado na realidade e na necessidade das comunidades envolvidas;
- XII. executar projetos globais e específicos no campo da agropecuária, em conjunto com Órgãos estaduais e federais, objetivando a melhoria da produção no Município;
- XIII. participar de reuniões com as lideranças e comunidades rurais, com o objetivo de levantar, conhecer e elencar os problemas e os anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XIV. realizar levantamento das necessidades da produção rural do Município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar na tomada de decisões e no direcionamento prioritário das ações;
- XV. manter atualizado o cadastro de feirantes que comercializam seus produtos na Sede do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XVI. planejar e executar ações que possibilitem o pleno desenvolvimento das atividades dos feirantes que atuam no Município;
- XVII. fiscalizar, em conjuntos com as áreas de Vigilância Sanitária e Posturas a higiene, a qualidades dos produtos e o aumento abusivo dos preços das mercadorias;
- XVIII. oferecer suporte técnico e logístico as Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;
- XIX. planejar os recursos humanos e o apoio logístico necessários à execução das atividades e projetos elencados nos Planos Plurianual e Anual de trabalho;
- XX. realizar cursos na área agrícola e pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- XXI. manter os Viveiros em pleno funcionamento e abastecidos com mudas nativas, frutíferas, café, etc., para atender programas da Secretaria;
- XXII. fiscalizar a aplicação de recursos para programa agropecuário;
- XXIII. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II
Área De Manutenção Agrícola

Art. 66 - A Área de Manutenção Agrícola, ligado a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Agricultura compete o desempenho das seguintes atividades:

- I - levantar, em todo o Município, através da liderança rural, as necessidades para a construção e implantação de infra- estrutura básica, objetivando a expansão da fronteira agrícola;
- II - levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o Produtor;
- III - executar obras e serviços obedecendo à legislação vigente no que diz respeito à utilização dos recursos naturais;
- IV - levantar e mapear todas as estradas vicinais e secundarias não pavimentadas do Município que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- V - estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- VI - monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- VII - criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- VII - manter uma equipe em caráter permanente, para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas rurais do Município;
- IX - elaborar calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a Patrulha Agrícola Mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- X - manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas a sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- XI - identificar as necessidades de treinamento para os servidores da área, visando minimizar as perdas e gastos e maximizar os resultados;
- XII - realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas bem como definir a programação, conforme calendário de atendimento, das próximas atividades;
- XIII - zelar para que os serviços prestados sejam de excelente qualidade, incentivando a geração de emprego e renda no campo;
- XIV - zelar pelas maquinas e equipamentos, obedecendo à programação para a realização de manutenção periódica, objetivando uma maior vida útil;
- XV - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III

Área De Assistência Técnica E Difusão De Tecnologia

Art. 67 - A Área de Assistência técnica e Difusão de Tecnologia, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Agricultura compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. manter uma estreita relação com os Órgãos estaduais e federais atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos, buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento sócio- econômico no campo;
- II. promover uma inter- relação entre os técnicos da Prefeitura Municipal e Instituto Capixaba de Pesquisa e Extensão Rural –INCAPER, com o objetivo de prestar ao Produtor Rural uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- III. realizar, conjuntamente com a Departamento de Meio Ambiente e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal- IDAF ações, visando o desenvolvimento da Agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável no desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- IV. realizar, em conjunto com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, estudos da situação fundiária do Município, mapeando e discriminando a ocupação, visando subsidiar o Poder Publico no planejamento e na tomada de decisões;
- V. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 68 - O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo a elaboração de planos e projetos para a preservação do meio ambiente, com as seguintes atribuições:

- 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;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- IV. colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com o SAAE 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 e a integridade do patrimônio genérico;
- 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. exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
- 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. exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, previa autorização para a instalação, ampliação e operação de instalações ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
- XV. implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas do espaço territorial do município;
- XVI. orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XVII. garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;
- XVIII. promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XIX. assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XX. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente tem a gestão de suas atividades coordenada e orientada e processada através dos seguintes áreas:

- I - Área De Educação Ambiental;
- II - Área De Projetos E Normas Técnicas;
- III - Área Controle De Qualidade Ambiental;
- IV - Área De Fiscalização Ambiental E Licenciamento;
- V - Área De Monitoramento de Ecossistema e Produção de Vegetal do Horto Municipal

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

Subseção I
Área De Educação Ambiental

Art. 69 - A Área de Educação Ambiental, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas objetivando o intercâmbio de informações;
- II. planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existente, articulando-se com demais Secretarias Municipais;
- III. promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e outros;
- IV. apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;
- V. promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;
- VI. planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento de professores para a inclusão de programas de atividades de educação ambiental nas escolas municipais;
- VII. promover a articulação entre Departamento e entidades ou representantes das comunidades municipais;
- VIII. promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais;
- IX. divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação;
- X. promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município;
- XI. conhecer as principais características e especificidades dos movimentos populares e sindicais do município através do mapeamento das entidades existentes, da identificações de suas principais formas de organização e manifestação, da identificação de suas principais demandas e reivindicações, da identificação de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiência públicas informado sobre o projeto a ser submetido a seu exame;
- XII. sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população;
- XIII. promover ações, junto às lideranças, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do município;
- XIV. organizar palestras, encontros, fóruns, seminários, cursos e reuniões técnicas visando a
- XV. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção II
Área De Projetos E Normas Técnicas

Art. 70 - A Área de Projetos e Normas Técnicas, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I - promover estudos, pesquisas e diagnósticos e a Proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- II - preparar plantas, bases cartográficas e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e outros;
- III - efetuar o levantamento e sistematizações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas;
- IV - desenvolver, em conjunto com os órgãos afins, projetos de pesquisas ambiental;
- V - manter a preservação, conservação e recuperação do ecossistema do município;
- VI - fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;
- VII - manter e administrar o viveiro municipal visando a aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização;
- VIII - promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, jardins e logradouros públicos;
- IX - realizar pesquisas sobre nutrição e programação de espécies vegetais;
- X - cultivar espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;
- XI - aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização;
- XII - manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho;
- XIII - combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.
- XIV - executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção III
Área De Controle De Qualidade Ambiental

Art. 71 - A Área de Controle de Qualidade Ambiental, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

- I- Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à qualidade ambiental;
- II- controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente;
- III- coordenar a realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município, incluindo o cadastro das Industrias capazes de produzir modificações que deterioreem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;
- IV- fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- V- adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental;
- VI- determinar a realização de inspeções ambientais;
- VII- colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão;

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- VIII- observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos pelo Código Ambiental do Município, em consonância com a legislação pertinente, estadual e federal;
- IX- analisar os estudos de impacto ambiental e respectivo relatório de meio ambiente referente às atividades potencial ou efetivamente causadoras de poluição ou degradação ambiental.
- X- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Subseção IV

Área De Fiscalização Ambiental E Licenciamento

Art. 72 - A Área de Fiscalização Ambiental, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

- I- fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando os instrumentos previstos;
- II- fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município;
- III- realizar vistorias às fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncias ou por solicitação dos demais setores;
- IV- manter arquivo relativo às ações fiscais realizadas, incluindo, dentre outros, os autos aplicados;
- V- instruir processos referentes as ações fiscais realizadas;
- VI- proceder ao controle dos autos aplicados, prazos concedidos, defesas e respectivas decisões;
- VII- promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental.
- VIII- efetuar o monitoramento dos lançamentos de efluentes líquidos e resíduos sólidos;
- IX- monitorar a qualidade das águas dos rios e lagoas do Município, orientando a população quanto ao grau de poluição dos mesmos;
- X- acompanhar as campanhas de análises de efluentes, águas superficiais, subterrâneas e corpo receptor executadas por fontes potencialmente poluidoras;
- XI- efetuar o monitoramento da qualidade das águas de bicas e fontes;
- XII- manter arquivo atualizado dos dados referentes aos monitoramentos e medições;
- XIII- solicitar, a órgãos Estaduais e Federais, dados relativos a monitoramentos hídricos e do solo realizados na região de Influencia Municipal;
- XIV- cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais;
- XV- manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município;
- XVI- cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- XVII- controlar e disciplinar e implementação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;
- XVIII- examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de extração mineral, inclusive os já instalados;
- XIX- emitir pareceres técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor;
- XX- executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

Subseção V

Área De Monitoramento De Ecossistema E Produção De Vegetal Do Horto Municipal

Art. 73 - - A Área Monitoramento de Ecossistema e Produção de Vegetal do Horto Municipal, ligada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Meio Ambiente compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. implementar o zoneamento ambiental do Município, compatibilizando os usos do solo com as características ambientais;
- II. efetuar monitoramento das áreas verdes, cobertura vegetal arbórea, e das Unidades de Conservação do Município, inclusive as áreas de encostas reflorestadas;
- III. monitorar a preservação, conservação e recuperação do ecossistema do município;
- IV. fiscalizar recursos naturais do Município contra a prática de queimadas, desmatamento e outros atos considerados legalmente como crimes ecológicos;
- V. manter e administrar o viveiro municipal visando a aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização;
- VI. promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, jardins e logradouros públicos;
- VII. realizar pesquisas sobre nutrição e programação de espécies vegetais;
- VIII. cultivar espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;
- IX. aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização;
- X. manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho;
- XI. combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.
- XII. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Seção IV

Unidade Municipal de Cadastro - UMC

Art. 74- A Unidade Municipal de Cadastro é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com objetivo atenção especial aos proprietários rurais, desenvolvendo entre outras atribuições as seguintes:

- I. informar e orientar os proprietários rurais, buscando soluções em diversos setores;
- II. Orientar os proprietários rurais do município no preenchimento das Declarações de Propriedade – DP;
- III. Coordenar as atividades relativas ao Boletim de Alteração Cadastral – BAC;
- IV. Informar e orientar sobre a Ficha Complementar de Declaração de Propriedade – FC;
- V. Declaração do Imposto Territorial Rural – ITR;
- VI. Recepcionar documentos e análise dos mesmos enviando-os ao órgão competente quando necessário;
- VII. Manter intercâmbios com os diversos órgãos da esfera Municipal e Estadual para o bom atendimento ao proprietário rural.

Seção V

Do Apoio de Monitoramento e Assistência

Art. 75 - O Apoio de Monitoramento e Assistência fica ligado ao Diretamente a Secretaria de Agricultura e Departamento de Meio ambiente, que deverá atender às solicitações dos chefes das divisões e os chefes das áreas monitorando e dirigindo as turmas de servidores em trabalhos internos e externos em execução de obras, de serviços públicos, onde necessita de acompanhamento de forma contínua para melhor qualidade do serviço, e ainda:

- I- acompanhar e orientar as atividades da turma de pontes, bueiros;
- II- averiguar in loco as solicitações;
- III- averiguar os trabalhos da equipe em relação ao material utilizado;
- IV- visitar as obras públicas rurais para constar o estado de conservação;
- V- realizar o levantamento dos materiais necessários para as construções em zona rural;
- VI- averiguar o estado de conservação das estradas de rodagem na zona rural;
- VII- acompanhar o estado dos equipamentos e funcionamento dos centros telefônicos dos meios rurais;
- VIII- visitar os distritos para averiguação e levantamento das necessidades em relação ao produtor agrícola;
- IX- visitar o meio rural para levantamento das possibilidades de ampliação das redes telefônicas;
- X- acompanhar as comunidades rurais no planejamento de atividades que buscam a preservação do meio ambiente, para encaminhamento ao órgão competente para as devidas providências
- XI- auxiliar o seu chefe hierárquico nas visitas as associações de produtores rurais, nas reuniões;
- XII- ser elo de comunicação dos produtores rurais com os órgãos públicos;
- XIII- acompanhar diariamente os hortões municipais buscando soluções necessárias para os diversos casos;
- XIV- acompanhar diariamente as atividades dos viveiros do município, para que sejam atendidas todas as situações adversas;
- XV- fiscalizar as atividades dos trabalhadores nos viveiros para o bom andamento dos serviços, principalmente no que se refere a qualidade e questões diversas, devendo sempre levar os problemas para seu superior;
- XVI- fiscalizar o zelo dos trabalhadores com seus equipamentos e utensílios de trabalho;
- XVII- coordenar e realizar a divisão em equipes de trabalho quando necessário fiscalizando as tarefas;
- XVIII- organizar e acompanhar equipes de trabalho para combate a incêndios na zona rural;
- XIX- fiscalizar a qualidade e o cuidado dos trabalhadores dos hortões com o produto trabalhado;
- XX- acompanhar e fiscalizar o serviço do operador das máquinas municipais no meio rural para cumprimento das determinações do responsável;
- XXI- acompanhar pessoalmente toda a execução de atividades de trabalhadores em equipe para o bom funcionamento e qualidade do serviço.

TÍTULO IV
DAS ENTIDADES PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO
DA DEFESA CIVIL

Art. 76 - Compete à Defesa Civil, articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à 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 e especificamente:

- I. fornecer subsídios à definição das políticas sociais do Departamento;
- II. definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- III. executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- IV. incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- V. elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil;
- VI. realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- VII. executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- VIII. avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência;
- IX. coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- X. avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- XI. realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- XII. articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- XIII. desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 77 - De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos os seguintes Conselhos:

- I- Conselho Municipal de Saúde;
- II- Conselho Municipal de Ação Social;
- III- Conselho Municipal de Educação;
- IV- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e da Adolescência;
- V- Conselho de Acompanhamento e Fiscalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF;
- VI- Conselho de Acompanhamento e Fiscalização da Merenda Escolar;
- VII- Conselho de desenvolvimento Econômico;
- VIII- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- IX- Conselho Municipal de Entorpecentes;
- X- Conselho Municipal de Defesa Civil..

Art. 78 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei e bem assim os preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de Governador Lindenberg.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79 - 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. 80 - A implantação das novas Secretarias e/ou demais Órgãos, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da Lei.

Art. 81 - 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. 82 - A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 83 - Ficam extintos todos os cargos em comissão criados por Leis anteriores, desde que foram tratados pela presente Lei.

Art. 84 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Art. 85 - Fica fazendo parte integrante da presente Lei o Anexo I que dispõe sobre os Cargos em Comissão, o Anexo II, que dispõe sobre os Padrões de Vencimentos dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg.

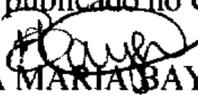
Art. 86 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 2.005, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis N^{os}.0001/2001, 057/2001, 086/2002, 153/2003.

Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Lindenberg -Estado do Espírito Santo, aos 20(vinte) dias do mês de abril do ano de dois mil e cinco.


ASTERVAL ANTÔNIO ALTOÉ
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete desta Prefeitura Municipal na data supra.


ANDRESSA MARIA BAYER PLOTEGHER
Chefe de Gabinete.



Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qt.	Padrão	Área de Atuação
Secretários	07	CC-1	Secretarias diversas
Controlador	01	CC-1	Controladoria
Assessor de Planejamento I	05	CC-2	Secretarias diversas
Assessor Jurídico I	01	CC-2	Gabinete do Prefeito
Assessor de Planejamento II	08	CC-3	Secretarias diversas
Assessor Jurídico II	01	CC-3	Gabinete do Prefeito
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC-3	Séc. de Agricultura e meio ambiente
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3	Sec. de Agricultura e meio ambiente
Chefe de Gabinete	01	CC-5	Gabinete do Prefeito
Assistentes Técnicos	09	CC-5	Secretarias diversas
Motorista do Gabinete	01	CC-6	Gabinete do Prefeito
Coordenador das Ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - ECD	01	CC-4	Séc. Municipal de Saúde
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	CC-4	Séc. Municipal de Saúde
Coordenador Vigilância Ambiental	01	CC-4	Séc. Municipal de Saúde
Coordenador das Vigilância Sanitária	01	CC-4	Secretaria de Saúde
Coordenador do PETI	02	CC-7	Séc. Municipal de Ação Social
Coordenador Núcleo de Atendimento ao Contribuinte- NAC	01	CC-5	Séc. Municipal de Finanças
Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	01	CC--7	Sec. de Agricultura e Meio ambiente
Monitor Escola	10	CC-8	
Encarregados de Áreas	27	CC-7	05 - Sec. Administração 05 - Séc. Finanças 05 - Sec. Educação e Cultura 04 - Sec. Desenvolvimento Econômico 08 - Séc Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Apoio de Monitoramento e Assistencial a Agricultura	10	CC-9	Sec. de Agricultura e Meio ambiente

Rua Adelino Lubiana, s/n – Centro – Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO II

PADRÃO DE VENCIMENTO

PADRÃO	VENCIMENTO - R\$
CC-1	R\$ 2.000,00
CC-2	R\$1.500,00
CC-3	R\$ 1.090,00
CC-4	R\$ 820,00
CC-5	<u>R\$ 700,00</u>
CC-6	R\$ 600,00
CC-7	R\$455,00
CC-8	R\$ 400,00
CC-9	R\$ 380,00

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Governador Lindenberg-ES
Tel: 27-3744.5214 e-mail: cep: 29720-000