



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

3

LEI N.º 2.988/2018, DE 18 DE OUTUBRO DE 2018.

“ALTERA DISPOSITIVO DA LEI N.º 2.727/13, DE 14/01/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

Art.1º Fica alterada a redação do § 3º, do art. 8º da Lei nº 2.727/2013, “que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES”, passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 8º (...)

(...)

§ 3º Órgãos da Administração Geral:

I – Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

- a) Departamento de Administração (DAD);
- b) Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal (DHG);
- c) Departamento de Tecnologia e Informação (DTI);
- d) Departamento de Convênios e Contratos (DCC).

II – Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN).

III – Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI):

- a) Departamento de Finanças

Art. 2º Fica alterada a redação do § 4º do artigo 8º da Lei n.º 2.727/2013 que “dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES”, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 8º (...)

(...)

§ 4º Órgãos da Administração Específica:



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

I – Secretaria Municipal de Obras -SEMOB;

a) – Departamento de Obras – DEO.

II – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;

a) - Departamento de Serviços Urbanos - DSU;

III – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

a) – Departamento de Ensino – DEE.

IV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

a) – Departamento de Esporte e Lazer – DEL.

V – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

a) Departamento de Saúde – DES;

b) Departamento de Vigilância Sanitária – DVS.

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação – SEMADH;

a) – Departamento de Assistência Social – DAS.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA

a) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior – DAI;

b) Departamento de Meio Ambiente – DMA.

VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes – SEMEP

a) Departamento de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes - DIEP

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDES;

a) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DEIC;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

b) Departamento de Turismo – DTUR.

X – Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;

a) Departamento de Cultura – DEC.

Art. 3º Ficam alterada a redação dos artigos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 27, 28, 29, 30, 31 e Capítulo III da Lei n.º 2.727/2013, que passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração Órgão Executivo de Administração Geral ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades Administrativas, compreendendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

X – O controle, fiscalização, execução e elaboração de todo Contrato Administrativo, Convênio e demais termos firmados pela Administração Municipal e entes das demais esferas governamentais ou entidades privadas, que tenha por objetivo a finalidade social;

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

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

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

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

XV – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Subseção I

Do Departamento de Administração

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

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

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferrelra, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

XXII – A vigilância dos prédios da Administração Municipal;

XXIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

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

Subseção III

Do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal

Art. 23. O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como, todo controle, cadastro e organização dos registros da vida funcional dos servidores da Administração Municipal.

Art. 24. Ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal, caberá as seguintes funções:

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

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

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferrelra, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

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

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

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção IV

Do Departamento de Tecnologia e Informação

Art. 25. O Departamento de Tecnologia e Informação é um Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de Intranet e Internet, prestação de serviços da "Cidade Digital" e outros serviços digitais, além dos demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da Administração Municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Subseção V

Do Departamento de Convênios e Contratos

Art. 26. O Departamento de Convênios e Contratos é um Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos convênios e contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal com outras esferas de governos ou entidades da sociedade civil organizada, além das seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

VI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças órgão Executivo de Administração Geral, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à tributação municipal, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas geradas no Município, bem como, a participação na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e Orçamento Programa e da Programação Financeira Anual da Despesa em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades por meio do Setor de Contabilidade, Setor de Fiscalização e Tributação e a Tesouraria Municipal.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Subseção I

Departamento de Contabilidade

Art. 29. O Setor de Contabilidade desempenhará as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – A emissão de Ordem de Pagamento;

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

XIII – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

Subseção II

Departamento de Fiscalização e Tributação

Art. 30. O Setor de Fiscalização e Tributação desempenhará as seguintes atribuições:

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Subseção III

Departamento de Tesouraria

Art. 31. A Tesouraria Municipal desempenhará as seguintes atribuições;

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferrelra, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

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

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

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

X – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

Art. 4º Fica alterado a redação dos artigos 45, 46, 47, 48 e 49 do Capítulo IV da Lei n.º 2.727/2013, que passarão a ter a seguinte redação:

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades relacionadas à Agricultura, Desenvolvimento Agropecuário e Interior desenvolvidas no Município e Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das atividades relacionadas à proteção do Meio Ambiente, fiscalização, expedição de licenças e outras atividades correlatas desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

VII – Controle de combustíveis empregados na atividade agrícola;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – Promover programas de educação ambiental, em conjunto com unidades escolares, bem como, propor programas extracurriculares para desenvolvimento de uma consciência voltada à preservação ambiental;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferrelra, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

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

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Departamento de Meio Ambiente



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 47. O Departamento de Meio Ambiente, é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à proteção ambiental, medidas que visem o equilíbrio ecológico regional, controle do desmatamento e controle dos rios e águas municipais, além das seguintes atribuições;

I – Controlar as atividades ambientais desenvolvidas no Município;

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

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

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

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

VI – Priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;

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

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

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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, Estradas e Pontes – SEMEP

Art. 48. A Secretaria Municipal de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes é Órgão Executivo de Administração Específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades relacionadas à Estradas e Pontes, fiscalização, e outras atividades correlatas desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições;

I – Gerenciamento da infraestrutura rural, estradas e pontes do Município;

II – Controle de toda atividade desenvolvida no Departamento de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferrelra, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

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

IV – Controle de dados estatísticos municipais sobre estradas, bem como, a necessidade de recuperação dos mesmos para o trânsito e escoamento da produção agrícola;

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

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

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

VII – Controle de combustíveis empregados nas atividades de Infraestrutura rural;

Subseção I

Do Departamento de Infraestrutura Rural, Estradas e Pontes

Art. 49. O Departamento de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes é Órgão Executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura rural, Estradas e Pontes, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas à conservação das estradas, pontes, vias de acesso e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Opinar na elaboração de normas relativos a Infraestrutura rural, estradas e pontes, em conjunto com os demais Órgãos da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 5º Fica alterado o Anexo I da Lei n.º 2.727/2013, Organograma Municipal, alterando o nome da Secretaria Municipal de Administração e Finanças para Secretaria Municipal de Administração, com a supressão do Departamento de Finanças

Art. 6º - Acrescenta-se a Secretaria Municipal de Finanças e os Departamentos de Contabilidade, Fiscalização e Tributação e Tesouraria, no organograma municipal, disposto no anexo I da Lei n.º 2.727/2013.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I da Lei n.º 2.727/2013, Organograma Municipal, alterando o nome da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que passa a ser apenas Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Interior e Departamento de Meio Ambiente.

Art. 8º Fica alterado o Anexo I da Lei n.º 2.727/2013, Organograma Municipal, incluindo a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Pontes e o Departamento de Infraestrutura, Estradas e pontes.

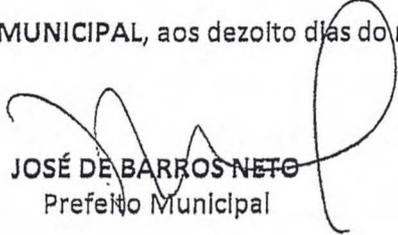
Art. 9º Altera o Anexo II da lei nº 2.727/2013, no quantitativo de cargos de Secretário Municipal referencia CC-1, passando de 14 (quatorze) para 15 (quinze) cargos.

Art. 10. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão a conta de dotação orçamentária própria, ficando o Poder Executivo autorizado a adequar o orçamento já aprovado, inclusive abrindo-se o crédito suplementar quando se fizer necessário.

Art. 11. Fica autorizada a estipulação de dotação orçamentária para a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Estradas e Pontes e Secretaria Municipal de Finanças nos próximos Orçamentos a serem aprovados após a promulgação e publicação desta Lei.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor em 02 de janeiro de 2019, revogando-se as disposições em contrários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos dezoito dias do mês de outubro de 2018.


JOSÉ DE BARROS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em
18 de outubro de 2018.


ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).

*ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA,
Secretário Municipal de Administração
e Finanças, por nomeação na forma da
Lei.*

CERTIFICA, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei nº 2.988/2018 de 18 de outubro de 2018, que “ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº 2.727/2013, DE 14/01/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, nos termos do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu (ES), 18 de outubro de 2018.

*ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças*