



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SUMÁRIO

Gabinete.....	1
Controladoria Geral do Município.....	2
Assessoria Jurídica	4
Secretaria Municipal de Administração.....	4
Secretaria Municipal de Finanças.....	8
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.....	12
Secretaria Municipal de Saúde.....	17
Secretaria Municipal de Obras E Serviços Urbanos	21
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	27
Secretaria Municipal de Agricultura.....	29
Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	31
Secretaria Municipal de Planejamento.....	32



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Elias Dal' Col

Vice-Prefeito: Rogério Paulino da Silva

Chefe de gabinete: Gilberto Gil da Cruz

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Telefone:(27)3755-2915

E-mail: pmegab@gmail.com

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

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 de assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a) O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município;
- h) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- j) A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal tenham que ser publicados;
- l) O assessoramento ao Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- m) O encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) O registro de documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- o) A elaboração de documentário fotográfico e audiovisual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- p) A promoção do intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;
- g) A execução e outras atividades correlatas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Responsável: Claudineia Rodrigues

Telefone:(27)3755-2901

E-mail: pmecontroleinterno@hotmail.com

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

Ao Controlador Geral do Município compete:

- I** - Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de controle interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-se a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa, na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- II** - Propor ao Prefeito Municipal, a atualização ou adequação às resoluções relativas ao Sistema de Controle Interno Municipal;
- III** - Informar ao Prefeito Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário público municipal;
- IV** - Assinar, após prévia avaliação, o Relatório de gestão Fiscal, em conjunto com o Contador, o Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal;
- V** - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos planos orçamentários;
- VI** - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- VII** - comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo e Legislativo, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII** - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal;
- IX** - Avaliar a legalidade dos contratos e procedimentos licitatórios promovidos pelo Poder Executivo ou pelo Poder Legislativo, conforme o caso;
- X** - Produzir, sempre que requisitado, havendo necessidade, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelos cargos de Direção do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, conforme o caso;
- XI** - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pela Controladoria Geral do Município - CGM;
- XII** - realizar treinamento aos servidores integrantes das Unidades Administrativas, bem como a disseminação de informações técnicas;
- XIII** - programar e sugerir ao Prefeito Municipal a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno;
- XIV** - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XV** - Fornecer informações de interesse público quanto a tramitação de procedimentos internos da Controladoria Geral do Município - CGM, mediante requisição oficial;
- XVI** - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- XVII** - avaliar as medidas adotadas, bem como, sugerir ações que entenda necessárias, para o retomo da despesa total com pessoal ao limite da Lei de Responsabilidade Fiscal, caso necessário;
- XVIII** - avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal, conforme o caso;
- XIX** - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Prefeitura Municipal a serem enviadas ao Tribunal de Contas, com o devido atestado de seus membros, de que tomaram conhecimento das conclusões nelas contida;
- XX** - Sugerir ao Prefeito Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de que resultem danos ao erário público municipal; e
- XXI** - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ASSESSORIA JURÍDICA

Responsáveis:

BENÍCIO APARECIDO GONÇALVES MAGALHÃES OAB/ES n° 26.562;

JAIANNA CARLA CARDOSO QUEDEVEZ, OAB/ES n° 26.806;

LARISSA RIBEIRO SANTOS OAB/ES n° 23.673;

LUCAS KENNEDY ALVES BARBOSA OAB/ES n° 23.745;

SIRLENE LEITE DA COSTA OAB/ES n° 28.186.

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Telefone:(27)3755-2909

E-mail: assessoriajuridica.ecoporanga@gmail.com

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

Aos Assessores Jurídicos compete:

- a) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- b) A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- d) A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- e) A seleção de informações sobre leis e projeto legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: Luiz Cláudio Zortéa

Telefone: 27 3755-2901

E-mail:adm.prefeituraecoporanga@gmail.com

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

A Secretaria Municipal de Administração é órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, expediente, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes áreas:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- e) A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- f) A preparação de documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) A aplicação do Plano de Carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- j) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, em articulação com os demais Órgãos da Prefeitura;
- l) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- m) A elaboração das folhas de pagamento;
- n) O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- o) A execução de serviços datilográficos da Área;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

ÁREA DE ALMOXARIFADO

As atividades da Área de Almojarifado são as seguintes:

I - ALMOXARIFADO, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- b) A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- c) O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos Órgãos da Prefeitura;
- d) A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- e) A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- f) A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos Órgãos da Prefeitura;
- g) A organização e atualização do catálogo de materiais;
- h) A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
- i) A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
- j) A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-os ao Secretário;
- l) A execução de outras atividades correlatas.

II – PATRIMÔNIO, compreendendo:

- a) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b) A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;
- c) A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- d) A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- e) A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- f) A proposição do recolhimento do material inservíveis e obsoleto;
- g) A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- h) O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

As atividades da Área de Serviços são as seguintes:

I - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) A execução dos serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devem tramitar na Prefeitura;
- c) O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- d) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- e) O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- f) O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos Órgãos interessados;
- g) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- h) O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- i) A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;
- j) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;
- l) A execução das atividades de abertura, fechamento, bem como controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios da Prefeitura;
- m) A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;
- n) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;
- o) A execução dos serviços de copa e cozinha;
- p) A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;
- q) O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- r) A execução de outras atividades correlatas.

II - SEGURANÇA PATRIMONIAL, compreendendo:

- a) A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- b) A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e propagação da promiscuidade;
- d) A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;
- e) A defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;
- f) A emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário: Edion dos Santos Almeida

Telefone: (27) 3755-2918

E-Mail: pmesmf@hotmail.com

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária e cadastro e a elaboração das Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o art. 165 da Constituição Federal, através da articulação com a Assessoria Técnica e demais órgãos da Prefeitura.

A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

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

DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO

As atividades da Área de Controle interno são as seguintes:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) O Controle da Execução Orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;
- c) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- d) O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- e) A elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;
- f) A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- g) A elaboração no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;
- h) A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;
- i) A emissão de nota de empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- j) A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;
- l) A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto da unidade administrativa;
- m) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- n) O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;
- o) A emissão de ordem de pagamento;
- p) O controle de arquivamento dos processos de despacho liquidados;
- q) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA

As atividades da Área de Administração da Receita são as seguintes:

- a) A aplicação do disposto nos Códigos Tributários, de Obras, de Posturas e Legislação Complementar;
- b) A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- c) A organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- e) O fornecimento aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a Cadastro;
- f) A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- g) A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- h) A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo de valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- i) A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- j) A orientação para inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza. Promovendo a organização e atualização dos respectivos cadastros Fiscais;
- l) O fornecimento para a Área de Fiscalização Tributária da relação dos contribuintes em débito com o Município;
- m) O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;
- n) A Execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

As atividades da Área de Fiscalização Tributária são as seguintes:

- a) A aplicação do disposto no Código Municipal e demais Legislação complementar;
- b) A fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- c) A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- d) A fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços.
- e) A inspeção e vistoria, a fim de verificar exatidão das declarações do contribuinte;
- f) A preparação e o fornecimento de Certidão Negativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- h) A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- i) O encaminhamento de documentos à Assessoria Técnica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- j) A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- l) A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;
- m) A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- n) A fiscalização do Funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- o) A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE COMPRAS

As atividades da Área de Compras são as seguintes:

- a) A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- b) A expedição de Certificados de Registro às firmas fornecedoras;
- c) O atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;
- d) A realização da coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- e) O encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação da Prefeitura, para providências necessárias;
- f) A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- g) O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- h) A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE TESOUREARIA

As atividades da Área de Tesouraria são as seguintes:

- a) O recebimento da receita proveniente de tributos ou qualquer título;
- b) A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d) A emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Prefeito;
- e) O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- f) O recebimento das importâncias devidas referentes a encargos à Prefeitura;
- g) A estruturação do Livro Caixa;
- h) A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
- i) O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Secretária: Valdete Leonídio Pereira

Telefone: 27 3755-2923

E-Mail: pmesmec@yahoo.com.br

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00h as 11:00h e das 13:00h as 17:00h

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, cultura, biblioteca, desporto, turismo e lazer.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura executará suas atividades através das seguintes áreas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Área de Ensino Fundamental;
- II - Área de Ensino Médio;
- III - Área de Cultura, Biblioteca e Turismo;
- IV - Área de Desporto.

DA ÁREA DE ENSINO FUNDAMENTAL

As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

- a) 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;
- b) A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- d) A elaboração de calendários de ensino pré-escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;
- f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;
- g) A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º Grau;
- h) A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;
- i) O incentivo ao aluno no aprendizado;
- j) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- l) O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
- n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
- p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
- q) O registro das atividades desenvolvidas de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- r) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- s) A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- t) A articulação com a Secretária Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE ENSINO MÉDIO

As atividades da Área de Ensino Médio são as seguintes:

- a) 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;
- b) A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;
- d) o auxílio na elaboração do calendário escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;
- f) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
- g) 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;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- j) A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;
- l) A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino Municipal;
- m) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- n) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;
- o) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;
- p) A expedição de certificado de conclusão de cursos;
- q) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;
- i) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- s) O recebimento, a coordenação, a guarda, distribuição e controle da merenda escolar;
- t) A realização de campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação, saúde higiene e outras;
- u) A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;
- v) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE CULTURA, BIBLIOTECA E TURISMO

As atividades da Área de Cultura, Biblioteca e Turismo são as seguintes:

I - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;
- b) A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;
- c) A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- d) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais;
- e) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;
- f) o incentivo às comemorações cívicas;
- g) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;
- h) A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- j) O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário de festividades regionais;
- l) A execução de outras atividades correlatas.

II - BIBLIOTECA, compreendendo:

- a) O planejamento e a requisição para compra do material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;
- b) O tombamento ou registro de livros e periódicos;
- e) O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
- d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- e) A organização de fichários e catálogos;
- f) A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- g) A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da administração municipal;
- h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i) A orientação ao usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- j) A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- l) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;
- m) A execução de outras atividades correlatas.

III - TURISMO, compreendendo:

- a) A execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;
- b) A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- c) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;
- d) O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;
- f) A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;
- g) A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- h) A elaboração de planos e programas a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE DESPORTO

As atividades da Área de Desporto são as seguintes:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;
- b) A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c) A promoção e o estímulo às atividades desportivas do Município;
- d) A promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de esportes e elevação do nível técnico;
- e) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- f) A promoção de programas, visando a 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;
- g) A mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais;
- h) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretária: Lúcia Barbosa Káiser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Telefone:(27)3755-1701

E-mail: smsecoporanga@hotmail.com

Endereço: Av. Floriano Rubim, 1279 – Centro - - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs e das 13:00hs as 17:00hs

A Secretaria Municipal de Saúde 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 médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial à população do Município;

A Secretaria Municipal de Saúde executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Assistência Médica;
- II - Área de Assistência Odontológica.

DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

As atividades da área de Assistência Médica são as seguintes:

I - ASSISTÊNCIA MÉDICA, compreendendo:

- a) A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- c) A elaboração de cadastro de atendimento médico, para fins estatísticos e outras informações;
- d) A administração das unidades de saúde municipais, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;
- e) O encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;
- f) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;
- g) A promoção do combate às grandes endemias por ventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;
- h) A sugestão, quando for o caso, da celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual e federal e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) A padronização de todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, prontos-socorros e outros serviços de saúde do Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda a população;
- j) A promoção da assistência médico-hospitalar em nível de clínicas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e obstetrícia-ginecológica), mediante estabelecimento próprio ou através de convênios;
- l) A proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil;
- m) A manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e prontos-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, de material de consumo, necessário ao seu funcionamento;
- n) A realização de estudos sobre problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde da população;
- o) A averiguação da qualidade da água potável distribuída no Município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;
- p) A fixação de normas para a distribuição de alimentos e bebidas em estabelecimentos comerciais, mercados e feiras livres do Município, em observância à legislação estadual e federal;
- q) A articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;
- r) A interveniência junto aos estabelecimentos de saúde quanto à destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;
- s) A promoção da fiscalização sanitária sobre os cemitérios, pocilgas, granjas e estabelecimentos similares, de acordo com a legislação específica;
- t) A colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;
- u) A apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidrossanitárias em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- v) A prestação da assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;
- x) A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) A implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atender prioritariamente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;
- b) O abastecimento periódico de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos destinados a apoiar as atividades desenvolvidas pelos ambulatórios, prontos-socorros e demais serviços de saúde municipais;
- c) A padronização dos exames de rotina desenvolvidos pelos laboratórios com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;
- d) O treinamento e supervisão do pessoal auxiliar dos ambulatórios e prontos-socorros nas tarefas de coleta de material e sua consequente utilização;
- e) A avaliação periódica de suas atividades, tanto no setor farmacêutico, como no setor bioquímico, através de dados estatísticos, relação custo/benefício, mapas de produtos adquiridos e distribuídos à população;
- f) A promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios com a indústria farmacêutica estatal;
- g) A distribuição de medicamentos à população carente e aos servidores municipais, mediante apresentação de receita médica, fornecida por médico da Prefeitura;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

As atividades da Área de Assistência Odontológica são as seguintes:

- a) A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender especialmente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;
- b) A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- c) O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- d) A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;
- e) A avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua cobertura à população do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) O abastecimento de material permanente a talos os ambulatórios odontológicos, de modo completo e atualizado, bem como promover o fornecimento periódico, de acordo com rotina previamente estabelecida, de material de consumo indispensável ao seu funcionamento;
- g) A priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;
- h) A execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos Municípes;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Secretário: Erly Dutra da Cunha

Telefone: 27 3755-2947

Endereço: Rua Santa Mônica – Santa Mônica - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos 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 a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos, estudos e projetos de urbanismo; limpeza pública, transporte coletivo, fiscalização de posturas, conservação de parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; a administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos Departamentos:

- I - Departamento de Obras e Urbanismo;
- II - Departamento de Serviços Urbanos.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

O Departamento de Obras e Urbanismo é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de ação, o planejamento a coordenação, o controle, e executará suas atividades através das seguintes áreas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Área de Obras;
- II - Área de Licenciamento e Fiscalização;
- III - Área de Urbanismo.

DA ÁREA DE OBRAS

As atividades da Área de Obras são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO, compreendendo:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos, em articulação com a Área de Urbanismo;
- b) A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;
- c) A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- d) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgotos sanitários, drenos de água pluvial abrigos para passageiros e outros;
- e) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- f) A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;
- g) 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;
- h) A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e qualidade dos serviços;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

II - ARTEFATOS, compreendendo:

- a) A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- b) A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;
- c) A seleção e preparo da madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;
- d) A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

As atividades da Área de Licenciamento e Fiscalização são as seguintes:

- a) A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;
- b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;
- c) O encaminhamento de processos referentes a instalações hidrossanitárias, para apreciação de órgão de saúde municipal;
- d) A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) A expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;
- f) A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;
- g) A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;
- h) A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;
- i) A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de “habite-se” e certidão detalhada;
- J) O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- l) A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica e em articulação com a Área de Urbanismo;
- m) A análise e aprovação de projetos de arruamento;
- n) A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;
- o) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE URBANISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As atividades da Área de Urbanismo são as seguintes:

- a) A elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do Município e demais legislação específica;
- b) A manutenção, a atualização da planta cadastral do Município;
- c) O estudo e pareceres em projetos de obras municipais em articulação com a Área de Obras;
- d) A apreciação de projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- e) A orientação ao público quanto as posturas municipais relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;
- f) A proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;
- g) A elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano, expressando as exigências de ordenamento da cidade;
- h) A elaboração de leis delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, Distritos e Povoados do Município;
- i) O fornecimento de elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico;
- j) A execução de outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

O Departamento de Serviços Urbanos é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, e executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Limpeza Pública;
- II - Área de Equipamentos Públicos;
- III - Área de Transportes e Oficinas.

DA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA

As atividades da Área de Limpeza Pública são as seguintes:

- a) A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;
- b) A distribuição, o controle e a fiscalização das turmas de limpeza urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) O esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;
- d) A definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;
- e) A execução dos serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e das vias públicas;
- f) A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;
- g) A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

As atividades da Área de Equipamentos Públicos são as seguintes:

- a) O plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas do Município;
- b) A manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) combate às pragas vegetais e animais, nos parques, jardins e áreas ajardinadas;
- d) A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;
- e) O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- f) O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- g) A administração da rodoviária municipal;
- h) A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- i) A execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;
- j) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais;
- l) A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;
- n) A fiscalização quanto à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;
- o) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE TRANSPORTES E OFICINAS

As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

I - TRANSPORTES E OFICINAS, compreendendo:

- a) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- c) A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- d) O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- e) A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- f) O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;
- g) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- h) A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- i) A articulação com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- j) A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- l) A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) A tonada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;
- n) A execução de outras atividades correlatas.

II - TRANSPORTES COLETIVOS, compreendendo:

- a) A coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviços de transporte de passageiros em geral do Município;
- b) A participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transportes de passageiros em geral;
- c) A organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;
- d) A fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e de serviço de transporte de passageiros em geral;
- e) A participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral;
- f) A orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;
- g) A instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- h) A lavratura de autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;
- i) A proposição da expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;
- j) A participação na definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;
- l) O controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;
- m) A execução de outras atividades Correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: Vanusa da Silva Bispo

Telefone: 27 3755-2931

E-mail: smasecoporanga@gmail.com

Endereço: Rua dos Operários, Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs edas13:00hs as 17:00hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 referentes ao serviço social e ao desenvolvimento comunitário.

A Secretaria Municipal de Ação Social executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Serviço Social;
- II - Área de Apoio Comunitário.

DA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL

As atividades da Área de Serviço Social são as seguintes:

- a) A implantação e manutenção do serviço social municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem-estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e bioquímica prioritariamente à assistência materno-infantil e às pessoas mais carentes;
- b) A promoção do levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- e) O estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;
- d) A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda e programas de habitação popular em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;
- e) A organização e implementação de programas de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto maternidade, à infância, aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;
- f) A promoção do albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência socioeconômica transitória ou crônica;
- g) A elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor carente;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE APOIO COMUNITÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As atividades da Área de Apoio Comunitário são as seguintes:

- a) A execução de levantamento socioeconômico das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- b) A manutenção de contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução dos problemas da comunidade;
- c) O estímulo e apoio à criação e à organização de movimentos/entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- d) A promoção da assistência técnica a organizações sociais e às entidades comunitárias existentes com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- e) A promoção do apoio técnico e/ou financeiro aos segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
- f) A promoção, em articulação com órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário: Rogério Paulino da Silva

Telefone: 27 3755 2929

E-Mail:

Endereço: Rod. BR 342 – Parque de Exposições - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais.

A Secretaria Municipal de Agricultura executará suas atividades através das seguintes áreas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Área de Apoio Agropecuário;

DA ÁREA DE APOIO AGROPECUÁRIO

As atividades da Área de Apoio Agropecuário são:

- a) A realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) A 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;
- e) A promoção de medidas visando a atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais;
- d) A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuárias do Município;
- e) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- f) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais no Município;
- g) O incentivo e a orientação aos produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e tratos culturais;
- h) O apoio aos pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;
- i) A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;
- j) A implantação e manutenção de viveiros objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- l) A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;
- m) O apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- n) O incentivo e o apoio na organização de produtores rurais em associações e/ou cooperativas;
- o) A organização de feiras-exposições e mostras de produtos e de animais no Município;
- p) A promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;
- q) O planejamento, a elaboração, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e telefonia rural no Município, em articulação com órgãos competentes;
- r) A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- s) O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- t) A tomada de providências quanto à construção de reservatório de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do Município, essencialmente no período de seca;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário: Thiago Caldeira Rosa Cabral

Telefone:

E-mail: semmaecoporanga@gmail.com

Endereço: Av. Floriano Rubim, 798 - 1º piso - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Formulação e implementação da política municipal do meio ambiente, tendo por objetivos a proteção, controle, uso sustentável, recuperação e melhoramento dos recursos naturais do meio ambiente, visando o desenvolvimento integral do ser humano e garantia de adequada qualidade de vida;

II - Implementação da política socioeconômica do município, levando em conta a necessidade do desenvolvimento sustentável, mediante sua harmonização com os princípios e objetivos da política municipal do meio ambiente;

III- propor critérios, normas e padrões para território municipal, visando evitar e corrigir os efeitos danosos da poluição da água, ar, sonora e outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Adotar medidas contra quem de direito para coibir qualquer tipo de poluição que prejudique a saúde, a segurança e o bem-estar da população, inclusive fornecendo dados ao Ministério Estadual para efeito de ajuizamento de Ação Civil Pública;

V - Proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas para prevenir, evitar e remediar quaisquer danos relevantes à flora e à fauna e outros recursos naturais;

VI - Praticar outros atos que as Leis Federal e Estadual, assinalem como de competência dos Órgãos de Defesa do Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Secretário: Marcelo Alves Nascimento

Telefone: 27 3755-2915

E-mail:

Endereço: Rua Suelon Dias Mendonça, 20 - Centro - Ecoporanga – ES CEP:29850-000

Horário de atendimento de segunda a sexta-feira: 07:00hs as 11:00hs atendimento ao público e das 13:00hs as 17:00hs expediente interno.

São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas e Privadas;

II - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo Municipal;

III - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;

V - Propor medidas que aumentam a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;

VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VII- gerenciar e organizar o banco de informações essenciais ao processo de desenvolvimento do Município, proporcionando a implantação do SIG Municipal;

VIII - Manter atualizado a cartografia do Município;

IX - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- X - Apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;
- XI - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- XII - Buscar recursos junto ao Governo Federal e Estadual, firmando convênios para investimento no Município;
- XIII - Estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável do Município;
- XIV - Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XV - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.