



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LARANJA DA TERRA

CARTA DE SERVIÇO AO
USUÁRIO DE LARANJA DA
TERRA

CONTROLADORIA GERAL

Prefeito

**Joadir Lourenço
Marques**

Vice-Prefeito

**Douglas Fagundes
Brandão**

**Controladora
Interna**

Bruna Pio Martins





CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

O QUE É?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I - serviços oferecidos;
- II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III - principais etapas para processamento do serviço;
- IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - forma de prestação do serviço; e
- VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Evolução da Carta de Serviço

Carta de Serviços ao Usuário

Dispõe de informações ao usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade.

0,3% das Visualizações

Acesso Rápido ▾

- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Sec. Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
- Secretaria Municipal de Finanças (Documentos)
- Secretaria Municipal de Saúde (Documentos)
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (Documentos)
- Controle Interno, Ouvidoria e Transparência (Documentos)

Com a Carta de Serviços, disponível no portal da Transparência (<https://laranjadaterra-es.portaltp.com.br/>), o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

COMPROMISSOS NO ATENDIMENTO



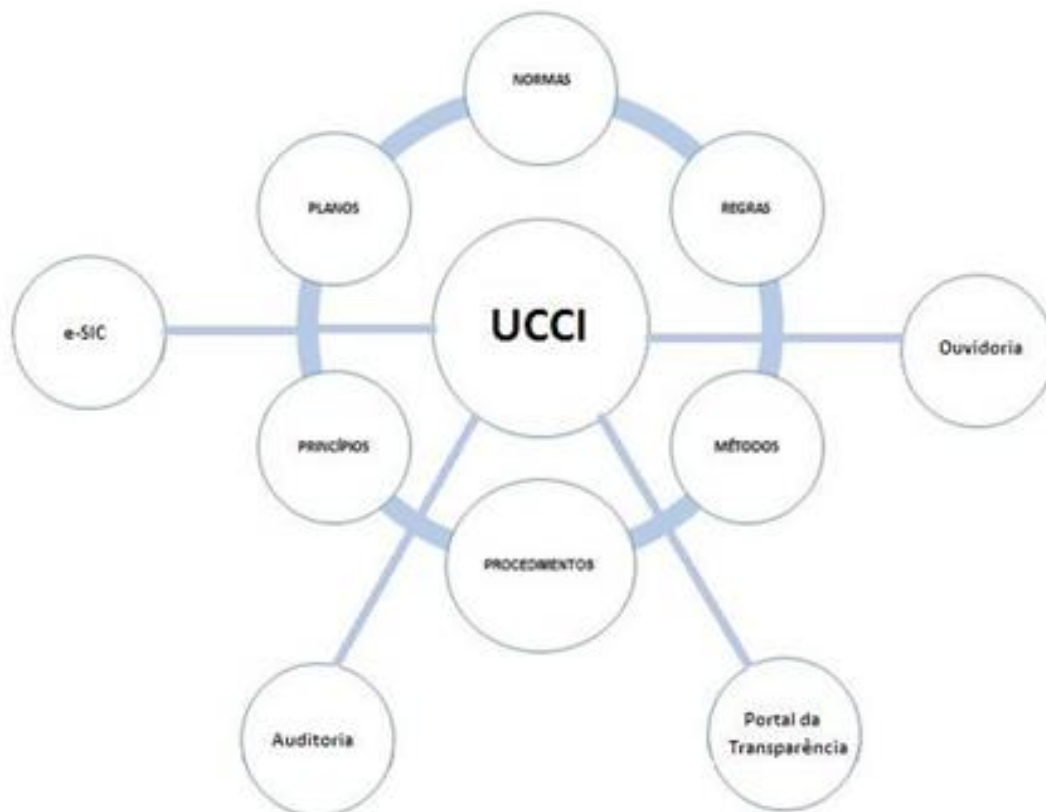
A fim de atender com eficiência e confiabilidade aos interesses e necessidades dos cidadãos, na busca da melhoria contínua na prestação de serviços, a Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, com base no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, assumiu os seguintes compromissos e padrões de qualidade no atendimento:

- ➡ **Tratamento igualitário e imparcial** a todos, observados os princípios da eficiência, transparência e cortesia;
- ➡ **Clareza**, informalidade e objetividade nas comunicações, tendo como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal;
- ➡ **Orientação sobre os procedimentos** para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; e
- ➡ **Atendimento imediato**, sempre que possível, priorizando gestantes, lactantes ou pessoas acompanhadas de crianças de colo, idosos (acima de 60 anos), pessoas com deficiências e outros amparados por dispositivos legais específicos, facilitando o acesso.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL



LOCAL DE FUNCIONAMENTO



Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.



(27) 3736-1349



E-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br



O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

ATRIBUIÇÕES

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Correspondente, incluindo as suas administrações, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

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

III - assessorar a administração em aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

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

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - Acompanhar a correta aplicação dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

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

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

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

XV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

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

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

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

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

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

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

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

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

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Transparência Passiva

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica por meio do órgão, pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), ou pela Ouvidoria Municipal.

A Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) regulamenta o direito previsto na Constituição de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

A Lei Municipal nº 0677, de 24 de maio de 2013 regulamenta a LAI no âmbito da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra e encontra-se disponível no link <https://legislacao.laranjadaterra.es.gov.br/uploads/compilados/L6772013>

Os canais de informações e ouvidorias (e-SIC, e-OUV) ou presencialmente, podem ser acessados no link <https://ouvidoria.laranjadaterra.es.gov.br/>

Para pedir as informações ou realizar as manifestações, basta clicar no ícone “e- SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”, ou e-ouv (Sistema Eletrônico de Ouvidoria), no site oficial, para ser direcionado ao sistema específico que permite ao cidadão realizar a solicitação.

<https://ouvidoria.laranjadaterra.es.gov.br/>

<https://esic.laranjadaterra.es.gov.br/>





CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

O pedido de acesso à informação é uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, realizada por qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, que tenha por objeto um dado ou informação.

O acesso à informação pública é assegurado pela Constituição Federal, pela Lei de Acesso a Informação e a Lei Municipal 2.020/2012, e é exercido no município através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), do e-SIC (Sistema eletrônico de Informação ao Cidadão) e outros meios de comunicação, sendo de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno do Município de Laranja da Terra, que se incumbiu de encaminhar ao setor e solicitar as providências necessárias para que o envio das respostas, que não ultrapasassem o prazo estipulado.

Dessa forma, em atendimento ao disposto no inciso III do artigo 30 da Lei nº 12.527/2011, a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, divulga anualmente, relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.



Canais de Comunicação

E-SIC - Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão



É o Sistema Eletrônico disponível na página inicial do Site da Prefeitura (<https://esic.laranjadaterra.es.gov.br/>) e no Portal da Transparência, por meio do qual, além de fazer o pedido de informação, será possível acompanhar o andamento e prazo da manifestação através do número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação via e-mail.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Na página destinada ao e-SIC, link supracitado, além de enviar o pedido de informação, há disponível ainda, os relatórios estatísticos. Além disso, há orientações para utilização do sistema e forma de acompanhamento.



SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

A Lei Federal nº 12.527/2011 regulamentou o direito constitucional de acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do 3º do art. 37 e no 2º do art. 216 da Constituição Federal. Neste canal qualquer pessoa física ou jurídica poderá encaminhar pedidos de acesso à qualquer informação pública produzida ou sob a guarda da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra.



Solicitações presenciais através do SIC Físico - Serviço de Informação ao Cidadão

Permite que qualquer cidadão encaminhe pedidos de acesso à informação ou manifestações de forma presencial no Setor de Protocolo:

Os servidores do Setor do Protocolo são responsáveis por prestar todas as orientações pertinentes ao SIC aos cidadãos, devendo auxiliá-los a redigir a manifestação, caso necessário e disponibilizar o número do protocolo para acompanhamento.

A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a solicitação do cidadão, tomará as medidas necessárias para realizar o atendimento, despachando internamente para a Secretaria responsável tomar as providências cabíveis e responder a informação requerida, dentro do prazo previsto pela Lei de Informação e Transparência.

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

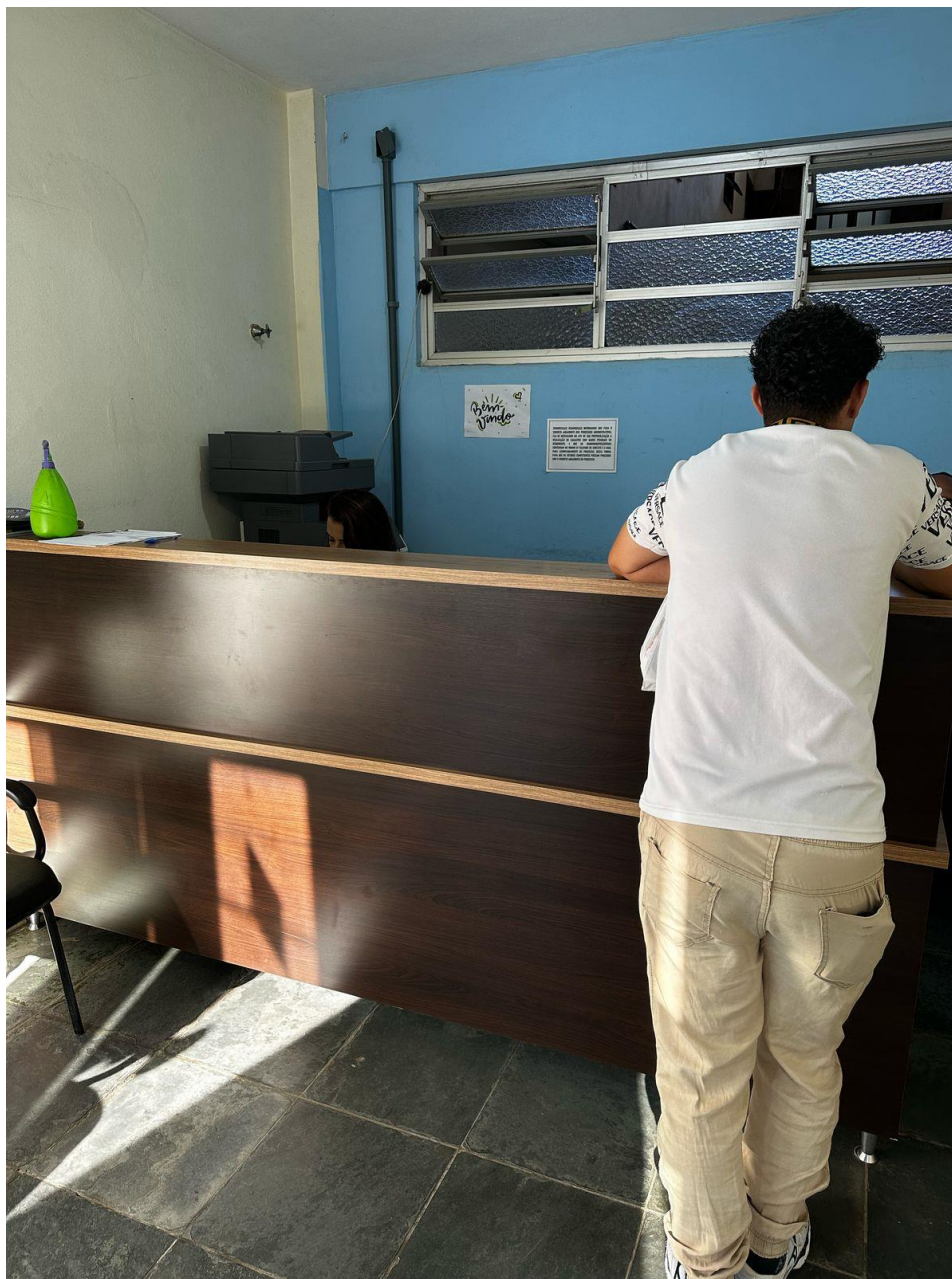
Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Setor de Protocolo – Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.



O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Solicitações eletrônicas através do E-mail e telefone da UCCI

O interessado, sempre que necessário, poderá contar com o auxílio da Unidade Central de Controle Interno para acessar os dados constantes no sistema eletrônico e para formular o seu pedido de acesso a informações por meio do e- SIC, através do telefone (27)3736-1349 ou solicitar diretamente a informação através do e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br, oportunidades em que, prestamos a informação e recomendamos o e-SIC e SIC Físico.

Solicitações presenciais realizadas diretamente nas Secretarias

Caso o cidadão solicite a informação diretamente nas Secretarias Municipais, se for possível atender à solicitação de imediato, deve ser efetivada, com todo zelo, cuidado, integridade, primariedade, autenticidade, solicitude e atenção possíveis. Em caso de impossibilidade de atendimento no instante da solicitação, os servidores orientam o cidadão a realizar o requerimento, presencialmente no protocolo da Prefeitura, ou, através do canal eletrônico disponíveis no site, e preferencialmente, cadastrar e enviar a manifestação instantaneamente, se o cidadão possuir acesso a e-mail e assim desejar.

OUIDORIA

Os cidadãos podem acionar os canais de Ouvidoria por meio do link <https://ouvidoria.laranjadaterra.es.gov.br/> e podem fazer registros de reclamação, crítica, denúncia, sugestão ou elogios à administração, permitindo uma interação ágil e direta entre gestor e sociedade para a resolução de problemas e a busca por soluções que beneficiem a comunidade.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Funciona como instrumento que contribui para fazer valer os direitos do cidadão, além de manter o controle social sobre as ações do governo municipal, possibilitando o exercício da cidadania, contribuindo para uma maior transparência e eficiência na Administração Pública.

A Unidade Central de Controle Interno, divulga relatório estatístico contendo dados quantitativos e qualitativos relativos às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria anualmente, no final de cada exercício.

Por meio deste canal, é possível manifestar a sua opinião sobre os serviços prestados, noticiar ocorrência de irregularidades no âmbito da administração municipal, bem como registrar sugestões, elogios ou reclamações, tanto na Ouvidoria Geral, como na Ouvidoria da Saúde.

Além disso, possibilitamos encaminhamento de denúncia aos Conselhos Municipais, fomentando ainda mais o controle social.

Na página destinada ao e-OUV, link supracitado, além de enviar o pedido de informação, há disponível ainda, os relatórios estatísticos anteriores. Além disso, há orientações para utilização do sistema e forma de acompanhamento.

Solicitações presenciais através da Ouvidoria Física

Permite que qualquer cidadão encaminhe suas manifestações de sugestão reclamação elogio denúncia solicitação e dúvidas de forma presencial no Setor de Protocolo deste Poder Executivo.

Os servidores do Setor do Protocolo são responsáveis por prestar todas as orientações pertinentes a Ouvidoria aos cidadãos, devendo auxiliá-los a redigir a manifestação no formulário, caso necessário e disponibilizar o número do protocolo para acompanhamento.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a manifestação do cidadão, tomará as medidas necessárias para realizar o atendimento, despachando internamente para a Secretaria responsável tomar as providências cabíveis e responder a informação requerida, dentro do prazo previsto pela Lei de Informação e Transparência.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

Transparência ativa é a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet.

Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso às informações dos sites e os portais de transparência também são um exemplo disso.

A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

Transparência ativa é o princípio que exige de órgãos e entidades públicas a divulgação de informações de interesse geral, independentemente de terem sido solicitadas.

Portal da Transparência

O Portal da Transparência é um site que contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), movimento extraorçamentário, dentre outras informações de interesse do cidadão.

<https://laranjadaterra-es.portaltip.com.br/>



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA



Sítio Oficial:

<https://www.laranjadaterra.es.gov.br/>



Protocolo

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.



Setor de Comunicação

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

<https://www.laranjadaterra.es.gov.br/pagina/assessoria-geral>

E-mail: comunicacao@laranjadaterra.es.gov.br



Redes Sociais

Instagram:

<https://www.instagram.com/laranjadaterragov?igsh=MTF4MDBsYTIqeWh2OA==>



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Facebook

<https://www.facebook.com/pm.laranjadaterra?mibextid=wwXlfr&mibextid=wwXlfr>

Telefones

(27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 16 horas.

GABINETE DO PREFEITO



Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

Telefone: 273736-1349

E-mail: gabinetedoprefeito@laranjadaterra.es.gov.br

Assessoria de Imprensa: comunicacao@laranjadaterra.es.gov.br

Assessoria de Gabinete

Atribuições:

I – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;

II – coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

III – auxiliar na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infraestrutura administrativa;

IV – receber e expedir correspondências de interesse do Chefe do Executivo;

V – recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;

VI – recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VII – articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação e consonância com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII – assessorar no planejamento, coordenação e supervisão das atividades de comunicação pública institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações da gestão municipal;

IX – manter o Chefe do Poder executivo informado sobre noticiários que envolvam o Município ou que sejam de seu interesse;

X – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento com a imprensa, visando o intercâmbio de informações entre a gestão municipal e a Sociedade Civil;

XI – coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, adotando as medidas necessárias para organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XII – assessorar na coordenação, acompanhamento e programação da divulgação das atividades e ações administrativas e políticas do Município por meio de campanhas publicitárias, redação de notícias, reportagens e documentários a serem veiculadas em jornais, rádios, televisão e mídias sociais;

XIII – auxiliar ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos do poder executivo, no que se refere na preparação de mensagens, pareceres e resoluções;

XIV – prestar as informações demandadas pela comunidade sobre as atividades da gestão municipal;

XV – manter atualizada nos meios de comunicação e no Portal da Transparência as Leis, Decretos e Regulamentos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

XVI – desenvolver ações com vistas a melhorar o atendimento aos cidadãos;

XVII – exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por leis, regulamentos ou normas;

XVIII – desempenhar outras atividades afins, sempre que solicitado ou por determinação expressa do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Otto Maier, s/nº, Centro, Laranja da Terra - ES, 29615-000.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

(27) 3736-1349.

E-mail: administracao@laranjadaterra.es.gov.br

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Setores	E-mail
Recursos Humanos	rh@laranjadaterra.es.gov.br
Licitação	licitacao@laranjadaterra.es.gov.br
Tecnologia da Informação	ti@laranjadaterra.es.gov.br
Compras	licitacao@laranjadaterra.es.gov.br
Almoxarifado	-
Emissão de RG e CTPS	identidade@laranjadaterra.es.gov.br
Arquivo	-
Serviços Gerais	-
Protocolo	protocolo@laranjadaterra.es.gov.br

SERVIÇOS

LICITAÇÕES
Proposta Comercial, para Participação De Pregão Presencial

ALMOXARIFADO
Recebimento de Materiais no Almoxarifado

ADMINISTRAÇÃO
Desemplacamento e emplacamento de veículo para taxi
Termo de permissão para exploração de serviço de taxi
Declaração taxista
Declaração para prestadores de serviço
Concurso Público e Atos Normativos



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

RECURSOS HUMANOS
Solicitação de Faltas Abonadas – Abono
Férias
Férias Servidores Cedidos
Férias de Estagiários
Férias Interrompidas
Insalubridade
Periculosidade
Primeiro Quinquênio
Licença prêmio
Licença Sem Vencimento
Atestados, Declarações de Comparecimento e Licenças Médicas
Licenças por Motivo de Doença em Pessoa da Família – 90 Dias
Prorrogação Licenças por Motivo de Doença em Pessoa da Família – 90 Dias
Declaração de Tempo de Serviço – Para Aposentadoria
Declaração de Tempo de Serviço – Para Processo Seletivo e Remoção
Salário Família
Salário Família Maior de 18 Anos
Retorno ao Trabalho
Cópia de Processos / Fichas Financeiras e Funcionais/ Documentos Diversos
Licença Maternidade
Prorrogação de Licença Maternidade

Departamento de Administração Geral

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

II – Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria e garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

III – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;

IV – desenvolver e aplicar a política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento, qualificação e capacitação profissional, administração de salários, plano de benefícios sociais, saúde proteção e segurança do trabalho;

V – dar cumprimento aos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

VI – controlar, fiscalizar o registro de frequência de servidores;

VII – elaborar a escala de férias dos servidores, submetendo aos setores para análise e aprovação;

VIII – elaborar a folha de pagamento;

IX – fornecer declarações funcionais e financeiras aos servidores, quando solicitado;

X – administrar o plano de cargos e salários;

XI – executar e operar os serviços de telefonia da Prefeitura;

XII – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XIII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

XIV – recebimento, distribuição e a remessa de correspondência da Prefeitura;

XV – elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XVI – responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório;

XVII – responsabilidade pela abertura, fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos elétricos do prédio da Prefeitura;

XVIII – responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;

XIX – organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores;

XX – expedição do Certificado de Registro às firmas fornecedoras;

XXI – realizar os procedimentos formais para a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura, através da Coleta de Preços;

XXII – auxiliar à Comissão de Licitação nos procedimentos licitatórios;

XXIII – controlar o prazo de entrega dos bens e serviços contratados pela Prefeitura;

XXIV – guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XXV – codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

XXVI – promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com a Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXVII – manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios Municipais e a execução de outras atividades correlatas;

XXVIII – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIX – elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

Seção de Almoxarifado

I – coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

II – receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

III – o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;

IV – organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

- V – codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- VI – realizar o inventário dos bens patrimoniais e material em estoque no almoxarifado;
- VII – proposição do recolhimento de material inservível e obsoleto;
- VIII – emplacamento, registro, alienação de veículos, máquinas e etc., conforme legislação vigente;
- IX – execução de outras tarefas correlatas.

Setor de Tecnologia da Informação:

- I – planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal;
- II – executar a implantação das políticas e dos programas de informática;
- III – promover a aquisição e padronização de hardware e software conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal;
- IV – implementar a rede de informações da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, capilarizando a oferta dos recursos tecnológicos;
- V – definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede PMLT de informações, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança para as estações clientes e servidores;
- VI – definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da PMLT;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

VII – estabelecer padrões de documentação para aquisição de sistemas de software a serem adquiridos pela PMLT;

VIII – acompanhar e manter a aplicação das normas de documentação criadas;

IX – recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com Núcleo de Planejamento Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;

X – prover e operar toda a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XI – analisar previamente a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares, bem como seu desenvolvimento;

XII – pesquisar e selecionar recursos de hardware e software de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XIII – executar as ações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XIV – prestar suporte técnico aos usuários de hardware e software;

XV – programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XVI – desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados;

XVII – analisar as demandas das secretarias municipais com o objetivo de estabelecer prioridades;

XVIII – coordenar os treinamentos relativos à tecnologia da informação a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, sempre em conjunto com a área afim;

XIX – planejar, coordenar e controlar as bases de dados corporativas da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra;

XX – a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
O horário de funcionamento é de 07 às 16 horas.

(27) 3736-1349.

E-mail: financas@laranjadaterra.es.gov.br

Serviços

I - o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

II - a execução de pagamentos das despesas, previamente processadas e autorizadas;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

III - o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

IV - a emissão de cheques, requisitados de talonário e encaminhamento para assinatura do Prefeito e Secretário Municipal de Finanças;

V - o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;

VI - a escrituração do livro caixa;

VII - a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VIII - o fornecimento de suprimentos de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processada e autorizada pelo Prefeito;

IX - a execução de outras atividades correlatas.

Seção de Tributação e Fiscalização

I - aplicação do dispositivo no Código tributário Municipal e demais legislação complementar;

II - a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do município;

III - a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV - a proposição para fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

V - a elaboração dos cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

VI - 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;

VII - a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

VIII - a promoção da localização do comércio ambulante e divertimento público em geral;

IX - a preparação e o fornecimento de certidões Negativas;

X - a emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecido os prazos no calendário fiscal;

XI - a fiscalização quanto ao cumprimento do Código tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XII - a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

XIII - o envio de processos à assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da dívida ativa;

XIV - a execução da cobrança da Dívida Ativa;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XV - a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;

XVI - a análise e tomada de providência necessária de todos os casos de reclamação quanto aos lançamentos efetuados;

XVII - a elaboração e atualização do cadastro Imobiliário municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XVIII - a elaboração, na forma de legislação em vigor, de cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

XIX - a orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

XX - a execução de outras atividades correlatas.

PROCURADORIA GERAL

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

Telefone: (27) 3736-1349.

E-mail: procuradoria@laranjadaterra.es.gov.br

I - Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

II - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Procuradoria e Assistência Jurídica

I - Prestar assistência jurídica à população carente do município;

II - Representar o município em juízo ou fora dele nas questões relacionadas as suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

Tel: (27) 3736-1240.

E-mail: meioambiente@laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Defesa Civil

E-mail: defesacivil@laranjadaterra.es.gov.br

Contato: (27) 3736-1349

Serviços

I - articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos financeiros para a economia do município;

II - elaboração de cadastro de produtos agrícolas e pecuárias do Município;

III - a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estadual e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

IV - o incentivo a o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

V - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

VI - a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

VII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhoras a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

VIII - a organização e manutenção de férias de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços urbanos;

IX - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no Município;

X - a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;

XI - a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XII - a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

XIII - a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

XIV - a execução de outras atividades correlatas.

I - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, e o controle e a execução de atividades referentes ao Meio Ambiente do Município, compreendendo a promoção de intercâmbios com outros Órgãos Estaduais e Federais, bem como a execução de acordos e convênios com os mesmos, voltados para as atividades ligadas ao Meio Ambiente do Município, a mobilização da comunidade em torno das questões ambientais, o apoio das entidades existentes no

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Município que se preocupam e se envolvem com o Meio Ambiente, a fiscalização e sua conservação, a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Germano Stabenow, s/nº - Centro, Laranja da Terra - ES, 29615-000. (Hospital São João Batista)

O horário de funcionamento é de 07 às 16 horas.

(27) 3736-1390 27 99575-9318

E-mail: saude@laranjadaterra.es.gov.br

Serviços

I - a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

II - 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;

III - a execução de exames laboratoriais de rotina, e exames através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

IV - o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas especificadas, quando for o caso;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

V - o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

VI - a administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

VII - a promoção de palestra para esclarecimento à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

VIII - a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

IX - a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamentos em relação aos problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

X - a direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênio destinados à saúde pública;

XI - o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;

XII - a execução de outras atividades correlatas.

Consultas: Clínica Médica e Clínico Geral

Vigilância Sanitária e Epidemiológica

I - controle de bens de consumo, envolvendo todas as etapas de produção até o consumo, compreendendo, pois as matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneantes,

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

produtos químicos, produtos químicos, produtos agrícolas, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue e derivados, órgãos, tecidos e leite humano, equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal, dentre outros de interesse à saúde;

II - controle dirigido à prestação de serviços que se relacionam diretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínicos terapêuticos, diagnósticos, de radiações ionizantes e de controle de vetores;

III - controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade compreendendo tanto o ambiente de vida de trabalho, como o de habilitação, lazer e outros sempre que impliquem riscos à saúde, como: aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamentos de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial e hospitalar;

IV - controle específico sobre o ambiente e o processo de trabalho objetivando conjugar ações no sentido da proteção da saúde do trabalho;

V - a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Pedro Mercandeli, nº 46, Centro, Laranja da Terra – ES - CEP 29615-000.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

(27) 3736-1246.

assistenciasocial@laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Setores

CRAS

cras@laranjadaterra.es.gov.br

27 99743-1438

CREAS

creas@laranjadaterra.es.gov.br

27 99962-3248

CONSELHO TUTELAR

conselhotutelarlt@gmail.com

27 995231994

Serviços

I - o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;

II - a execução de levantamentos socioeconômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalhando e outros;

III - a manutenção de consumo com órgãos Federais, Municipais, Entidades de classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviços e demais organizações comunitárias,

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

visando à aquisição de recursos financeiros a resolução dos problemas da comunidade;

IV - atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;

V - o apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

VI - o apoio técnico e/ou financeiro a segmento da população que se dedique as atividades produtivas, dentro do setor não organizando da economia;

VII - a orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

VIII - a promoção, em articulação com os órgãos Municipais, estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

IX - o estímulo à adoção de medidas que contribuem para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

X - a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XI - a assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XII - a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.
planejamento@laranjadaterra.es.gov.br

I - Plano Plurianual de Aplicações

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias

III - Lei Orçamentária Anual

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

esporte@laranjadaterra.es.gov.br

Serviços

I - a execução de programas que visam à exploração do potencial cultural e turístico do Município, em articulação com órgãos de cultura e turismo Estadual e ou Federal;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

II - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e turísticas do Município;

III - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município;

IV - a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento da cultura e do turismo;

V - a execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais, esportivas e recreativas do Município;

VI - a elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

VII - a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;

VIII - 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;

IX - a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;

X - Desenvolver o agroturismo, ecoturismo visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;

XI - outras atividades correlatas.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

esporte@laranjadaterra.es.gov.br

Serviços

I - a execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

II - a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

III - a execução de Acordos e convênios firmados com o governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

IV - a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do município;

V - a proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

VI - a execução de outras atividades correlatas.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

DA ÁREA DE CULTURA E EVENTOS CULTURAIS

I - a execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas do Município;

II - a elaboração, o estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas musicais, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;

III - a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

IV - A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, adequadas às várias faixas etárias;

V - a mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;

VI - o incentivo às comemorações cívicas;

VII - a elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do município;

VIII - a manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do Município;

IX - o levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;

X - a coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referentes ao aspecto da vida Municipal;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XI - o planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

XII - a realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

XIII - a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

agricultura@laranjadaterra.es.gov.br

SERVIÇOS

I - articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos financeiros para a economia do município;

II - elaboração de cadastro de produtos agrícolas e pecuárias do Município;

III - a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estadual e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

IV - o incentivo a o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

V - a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

VI - a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

VII - a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhoras a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

VIII - a organização e manutenção de férias de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços urbanos;

IX - a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e à demais culturas desenvolvidas no Município;

X - a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;

XI - a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XII - a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XIII - a identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

XIV - a execução de outras atividades correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

obras@laranjadaterra.es.gov.br

I - a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

II - a elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

III - a execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

IV - a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

V - a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em época de realizações de festividades oficiais;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

- VI - a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município;
- VII - a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação de estradas municipais, pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- VIII - a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
- IX - o fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- X - a fiscalização, quando à obediência das cláusulas, contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços;
- XI - a proposição para recolhimento à sucata, de máquina ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com, a Secretaria de Administração e Finanças;
- XII - Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- XIII - a execução de outras atividades correlatas.

Da Área de Serviços Urbanos

- I - a promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- II - a definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

III - a execução dos serviços de higienização, campinas, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;

IV - a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remição para os locais previamente determinados;

V - a articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

VI - a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

VII - a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

VIII - o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem com a vigilância contra a depredação;

IX - a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;

X - a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

XI - o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

XII - o emplacamento de logradouros dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

XIII - a manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XIV - a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais;

XV - a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúdes;

XVI - a execução de outras atividades correlatas.

Da Área de Transporte e Oficina

I - o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura Biblioteca e Esporte, a Secretaria Municipal de Ação Social, e a secretaria Municipal de Finanças;

II - o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

III - o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificante e peças utilizadas para apreciação dos secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Administração, de Finanças, de Saúde, de Desenvolvimento econômico e Meio Ambiente, de Educação, de Turismo, Cultura, Biblioteca e esportes, e de Ação Social;

IV - a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

V - a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

VI - a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

VII - a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamento de uso da oficina;

VIII - a proposição pra reconhecimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IX - a execução de outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.
Telefone: (27) 3736-1349.

O horário de funcionamento é de 07 às 13 horas.

educacao@laranjadaterra.es.gov.br

Da Área de Ensino Pré-Escolar

I - planejar junto às unidades de Pré-Escolar às atividades pedagógicas com planejamento semanal, mensal, bimestral e anual;

II - atendimento pedagógico às crianças de 04 a 06 anos segundo a LDB;

III - a orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como alfabetização de adultos;

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

IV - a fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do município;

V - a elaboração de calendário do ensino pré-escolar;

VI - a execução da chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

VII - a promoção e organização das atividades pedagógicas em jardim de infância, creches e/ou estabelecimento similares;

VIII - fornecimento de mão-de-obra pedagógica (professores) para atuarem à Secretaria Municipal de Ação Social;

IX - a preparação da criança para ingresso no ensino fundamental;

X - o incentivo ao aluno no aprendizado;

XI - o incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

XII - o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo suas evoluções harmônicas;

XIII - o estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;

XIV - a indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

XV - a integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1349 – e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XVI - a promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

XVII - o registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

XVII - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

XIX - a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

XX - a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;

XXI - a oferta de cursos, palestra, encontros e outros, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional do Município;

XXII - a execução de outras atividades correlatas.

Da Área de Ensino Fundamental

I - o fornecimento de subsídio para a formulação da política educacional do município, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recurso e colaboração técnica;

II - a colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administração para o ensino municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;

III - o auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do plano Municipal de educação, em observância às determinações legais vigentes;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

IV - a ajuda na elaboração do Calendário;

V - a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

VI - o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

VII - a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

VIII - a promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

IX - o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

X - a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;

XI - a promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

XII - a assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, as facilidades de transporte e outros;

XIII - a articulação com a Secretaria Municipal de saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

XIV - a inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposta de reformas, ampliação e construção de novas unidades escolares;

XV - a expedição de certificado de conclusão de cursos;

XVI - a orientação, supervisão e execução de programas referentes à educação física;

XVII - a promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e as comunidades;

XVIII - a execução de outras atividades correlatas.

DA ÁREA DE BIBLIOTECA PÚBLICA

II - manter, zelar e fazer zelar pelo bom andamento dos trabalhos, bem como administrar todos os bens permanentes e materiais de consumo da biblioteca;

III - orientar e coordenar todos os trabalhos e atividades desenvolvidos pelos funcionários;

IV - requisitar, fazer propostas e projetos junto a Secretaria de Educação, visando a compra de livros, materiais de consumo e permanente;

V - controlar e distribuir material de expediente utilizados no cotidiano;

VI - convocar reuniões e encontros entre funcionários e usuários objetivando melhor atendimento ao público usuário;



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

VII - fazer relatório mensal e apresentá-lo ao Secretário de Educação, das atividades da Biblioteca, tais como, consultas, pesquisas, empréstimos de livros, multas aplicadas e cópias reprográficas efetuadas no período;

VIII - zelar pela cobrança de livros com empréstimo vencido, inclusive com busca na residência ou estabelecimento se necessário;

IX - orientar e ajudar nos serviços técnicos da Biblioteca;

X - abrir e fechar livro de ponto no início e fim do expediente, fazendo as observações se fizerem necessárias;

XI - promover intercâmbios entre a biblioteca e as escolas da rede pública municipal e estadual no município, organizando visitas, oficinas e outras atividades afins;

XII - promover e manter intercâmbios com outras bibliotecas a nível Nacional e Estadual;

XIII - promover e manter intercâmbio com editoras do país, buscando a atualização do acervo e participação com brindes e doações para a biblioteca, especialmente de novos lançamentos;

XIV - executar outras atividades correlatas.



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS LARANJA DA TERRA

Carta ao Cidadão

Caro usuário,

A Unidade Central de Controle Interno, no intuito de aprimorar este documento, solicita que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto a presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail: controladoria@laranjadaterra.es.gov.br

Sinta-se à vontade para enviar sua manifestação, afinal, ela é muito importante para nós!