

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



**Prefeito Municipal:  
Lastênio Luiz Cardoso**

**Vice-Prefeito Municipal:  
Patrick Favarato Perutti**

**2024**

# Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES tem como objetivo informar o usuário/cidadão sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Poder Executivo Municipal.

## **Apresentação**

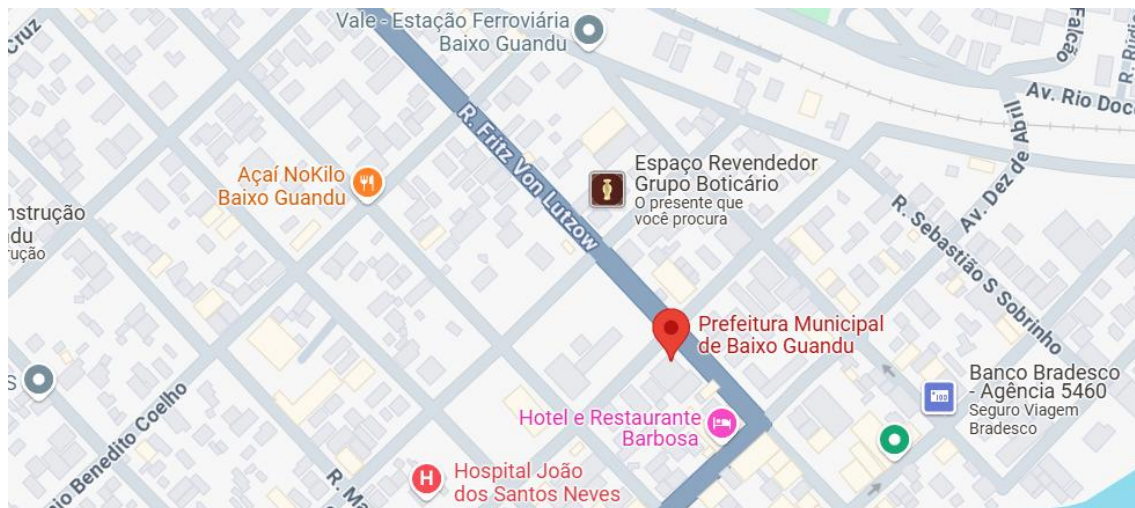
### **O que é a Carta de Serviços?**

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.*

## Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES



<https://maps.app.goo.gl/xM9jAEbCuJzEP7Nv8>

### A SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES ESTA SITUADA:

R. Fritz Von Lutzow, 217 - Centro, Baixo Guandu - ES,  
29730-000

Telefone: (27) 3732-8900

Horário de Funcionamento: 07h às 16h — segunda a  
sexta

Sítio Eletrônico: [www.pmbg.es.gov.br](http://www.pmbg.es.gov.br)

# Transparência Passiva

É a disponibilização de informações que atendam as demandas específicas, seja de pessoa física ou pessoa jurídica, fornecidas pelo órgão competente ou por meio da Ouvidoria Municipal.

A Lei de Acesso à Informação – Lei Federal 12.527/2011 – regulamenta o direito constitucional de qualquer pessoa solicitar e receber informações dos poderes e órgãos públicos custodiadas ou produzidas pelos mesmos.

No município de Baixo Guandu/ES, as Leis Municipais 3.051/2020 e 3.194/2023, regulamentam o funcionamento e tramitação das demandas junto a Ouvidoria Geral do Município.

Nesse sentido, para solicitar informações pertinentes as suas demandas, os cidadãos poderão acessar o site eletrônico da prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, cujo link segue abaixo e clicar no ícone e-sic/e-ouv.

- <https://pmbg.es.gov.br/esic-eouv/>
- [ouvidoria@pmbg.es.gov.br](mailto:ouvidoria@pmbg.es.gov.br)
- Telefone: (27) 3732-8900

## Solicitações Diretamente as Secretarias Municipais

Não há necessidade da pessoa física ou pessoa jurídica requerer informações as suas demandas somente via Ouvidoria Geral, podendo ser solicitadas diretamente as Secretarias Municipais e aos órgãos públicos que deverão atender com zelo, cortesia, primariedade, cuidado, integridade e atenção possível.

Caso as Secretarias Municipais não atendam as demandas das solicitações nos prazos estabelecidos pelas próprias Secretarias Municipais, poderá o cidadão requerer via Ouvidoria Geral do Município ou via protocolo, no prédio da Prefeitura Municipal, de forma escrita.

- O Protocolo está situado na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, no térreo.
- Horário de funcionamento: 07h às 16h — segunda a sexta
- Telefone: (27) 3732-8900

## **OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A Ouvidoria é um órgão ligado diretamente à Controladoria Geral, servindo como um canal de comunicação entre a sociedade e a administração do município de Baixo Guandu.

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto as unidades da administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos de sua responsabilidade, bem como reclamações ou pedidos de informação, na formado inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar semestralmente, no sitio oficial e portal da transparência do município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da administração municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - Praticar todas as ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - Executar outras atribuições afins.

e-mail: ouvidoria@pmbg.es.gov.br

Telefone: 27 3732-8902

Horário de Atendimento: 07h às 16h — segunda a sexta

Local: – Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 2º andar -, Bairro: Centro CEP: 29730–000, Baixo Guandu/ES

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Online, no sítio oficial e Presencial Sede Prefeitura</b>
<b>Prazo</b>	<b>30 (trinta) dias, prorrogáveis</b>



# Transparência Ativa

A transparência ativa é a divulgação de informações de interesse público de forma espontânea, sem a necessidade de solicitação por parte dos cidadãos. A disponibilização dessas informações é feita principalmente por meio da internet, e tem como objetivo facilitar o acesso dos cidadãos a decisões e iniciativas governamentais.

Dessa forma, a transparência ativa é um dever dos poderes e órgãos públicos divulgarem informações gerais, independente de solicitação por pessoa física ou pessoa jurídica.

As formas de transparência ativa utilizadas pelo Município de Baixo Guandu/ES são o sitio eletrônico, o Portal da Transparência e a rede social Instagram.

- <https://pmbg.es.gov.br/>
- <https://baixoguandu-es.portaltp.com.br/>
- <https://www.instagram.com/prefeituradebaixoguandu/>

## Portal da Transparência

O Portal da Transparência é um mecanismo online de transparência ativa, ou seja um site, cuja sua criação foi determinada por Legislação Federal, contendo informações acerca das ações governamentais, execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), movimento extraordinário, dentre outras informações de interesse do cidadão.

The screenshot shows the 'Portal da Transparência' website for the Municipality of Baixo Guandu, ES. The header includes 'Acesso à informação', a search bar, and navigation links like 'MENU', 'Dados Abertos', and 'Mapa do Site'. The main content area is divided into eight colored tiles, each representing a different category of information:

- Emergências** (Dark Blue): Dispe das emergências e medidas adotadas pelo Governo Municipal na contenção de eventuais crises. 19,3% das Visualizações. Alterado em: 03/12/2024.
- Compras** (Dark Blue): Dispe dos processos licitatórios e dispensados de licitação, contratos e aditivos firmados, fornecimentos e documentos firmados pela Administração Pública. 6,0% das Visualizações. Alterado em: 28/12/2024.
- Materiais e Bens** (Red): Dispe das informações de entradas e saídas do almoxarifado da Administração Pública e das informações patrimoniais do conjunto de bens sob domínio do órgão. 2,3% das Visualizações. Alterado em: 28/12/2024.
- Receitas** (Blue): Dispe dos recursos auferidos pela Administração Pública, ou seja, montante total como impostos, taxas e contribuições em dinheiro, recolhido e incorporado. 2,9% das Visualizações. Alterado em: 27/11/2024.
- Despesas** (Light Blue): Dispe da aplicação de recursos da Administração Pública em empenhos, liquidações e pagamentos para custear serviços ou investir no desenvolvimento econômico.
- Repasses** (Teal): Dispe dos acordos firmados pela Administração Pública para a realização de atividades de interesse comum aos dos participantes.
- Contas Públicas** (Green): Contas públicas faz referência a contabilidade interna do órgão, são elas as responsáveis pelos balanços e demonstrativos financeiros de receita e gastos.
- Pessoal** (Purple): Dispe das informações dos servidores da Administração Pública, demonstrando sua situação funcional, cargo, lotação e demonstrativo das suas remunerações.

## **Controladoria Geral do Município**

A Controladoria Geral é um órgão superior ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação estabelecer metas de controle interno visando fiscalizar, de forma prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

A Competência da Controladoria Geral do Município tem seus aspectos legais fundamentados na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Orgânica do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I - Promover as atividades de controle interno financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional dos órgãos da administração municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;

II - Realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos órgãos Municipais;

III - Atuar preventivamente, através da assistência e da orientação, bem como da produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos Municipais;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do governo municipal;

V - Realizar inspeções, verificações e outras ações congêneres, visando à preservação do patrimônio municipal e o controle das operações, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VI - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle do Município, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VII - 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;

VIII - Assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;

IX - 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, nas unidades administrativas do órgão abrangendo

a administração direta e indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

X - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

XI - 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 no âmbito da administração direta e indireta do município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

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

XIII - Alertar a autoridade competente para tornar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

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

XVIII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

XIX - Administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;

XX - Praticar todas as ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI - Executar outras atribuições afins.

e-mail: [controladoria@pmbg.es.gov.br](mailto:controladoria@pmbg.es.gov.br)

Horário de Atendimento: 07h às 16h — segunda a sexta

Local: – Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 2º andar -, Bairro: Centro CEP: 29730–000, Baixo Guandu/ES

## **Secretaria Municipal de Administração**

A Secretaria Municipal de Administração é órgão executivo de administração geral ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas.

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

II - A administração dos planos de cargos e salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

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

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

V - O tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da administração pública, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis a atividades administrativas;

VI - A aquisição, recepção, guarda distribuição e controle de materiais, de consumo ou permanente, para o perfeito funcionamento de toda estrutura da administração municipal;

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

VIII - O controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

IX - A aquisição, alienação e manutenção de todos os veículos automotores da administração municipal;

X - O controle, fiscalização, execução e elaboração de todo contrato administrativo, convênio e demais termos firmados pela administração municipal e entes das demais esferas governamentais ou entidades privadas, que tenha por objetivo a finalidade social;

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

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

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

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

XV - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

e-mail: adm@pmbg.es.gov.br

Local: – Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 1º andar -, Bairro: Centro CEP: 29730–000, Baixo Guandu/ES

Telefone: (27) 3732-8900 - *transferir para a referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede Prefeitura</b>

- **Procon Municipal**

Endereço: Avenida Dez de Abril, s/n – antigo Mercado Municipal em frente à igreja Adventista -, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000.

E-mail: procon@pmbg.es.gov.br

- **Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal – RH**

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 1º andar -, Bairro: Centro CEP: 29730–000, Baixo Guandu/ES

Telefone: (27) 3732-8900 - *transferir para o referido setor*

E-mail: rh@pmbg.es.gov.br

## **Secretaria Municipal de Gabinete**

A Secretaria de Gabinete é órgão de assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o planejamento, organização, integração, supervisão e controle das ações administrativas e relações institucionais do governo municipal com os outros poderes constituídos, sociedade civil organizada,

terceiro setor e demais organizações governamentais e não governamentais de âmbito local, estadual, nacional e internacional, zelando pelo efetivo cumprimento das atividades da alta administração municipal, em específico:

I – O assessoramento ao Prefeito na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II – A coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito;

III – A assistência ao Prefeito em suas relações com o secretariado e representantes de órgãos da administração municipal e com o público em geral;

IV – A organização dos serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V – A preparação, o encaminhamento e o controle de atos governamentais, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI – O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Comitê Gestor do Plano Estratégico – COGES;

VII – A organização e manutenção do acervo de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;

VIII – O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução das políticas e diretrizes de Governo;

IX – A coordenação de estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do município;

X – A proposição, coordenação e implementação da política de relações intermunicipais e interestaduais da Prefeitura, para todos os fins;

XI – A coordenação das relações da prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

XII – A articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

XIII – As ações visando o inter-relacionamento entre a administração municipal e os movimentos sociais organizados;

XIV – A promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da administração municipal;

XV – A proposição interna de medidas administrativas e judiciais cabíveis nos casos relacionados no inciso anterior, em coordenação com os órgãos municipais competentes;

XVI – A realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XVII – A formulação de recomendações, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da administração municipal para aprimorar o funcionamento da máquina administrativa;

XVIII – O desempenho de outras competências afins.

E-mail: [secgabinete@pmbg.es.gov.br](mailto:secgabinete@pmbg.es.gov.br)

Local: Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 1º andar -, Bairro: Centro CEP: 29730–000, Baixo Guandu/ES

Telefone: (27) 3732-8900 – solicitar *transferir para a referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede Prefeitura</b>

### **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à assistência social e econômica desenvolvida no município.

I - Planejamento da política de assistência social às pessoas carentes do município;

II - Planejamento das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, aos deficientes físicos e aos idosos, observando os termos dos respectivos estatutos;

III - Propor à Secretaria Municipal de Assistência Social a realização de reuniões com a comunidade objetivando melhor aplicação dos recursos destinados ao setor, bem como alcançar o anseio popular;

IV - Cadastro, análise, atualização e manutenção do mesmo, para utilização nos programas sociais, classificação e melhor atuação das secretarias municipais;

V - Fornecimento de informações aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitadas;

VI - Emissão de laudos, fichas, despachos e outros documentos para instrução processual e andamento da atividade administrativa;

VII - Controle e distribuição de cestas básicas para atendimento emergencial no município;

VIII - Controlar e organizar as visitas às residências com a finalidade de atestar a atuação situação da família ou membro desta, para efeitos de concessão de benefícios por parte da administração municipal;

IX - Desenvolver e executar o projeto do plano de ação municipal das políticas de assistência social de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, encaminhando ao secretário para submeter à aprovação dos seus respectivos conselhos;

X - Registrar as atividades dos assistentes sociais e, dar o suporte necessário ao desenvolvimento das mesmas;

XI - Encaminhar e participar das reuniões dos conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

e-mail: [assistenciasocial@pmbg.es.gov.br](mailto:assistenciasocial@pmbg.es.gov.br)

Endereço: Avenida Dez de Abril, s/n – antigo mercado Municipal em frente a igreja Adventista -, Centro, Baixo Guandu/ES

Telefone: 27 3732-8900 - *transferir para a referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail ou telefone</b>

- **CREAS** (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).  
Endereço: Rua Barão do Rio Branco, s/n, Sapucaia, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000.



Horário de Atendimento: 07h às 16h – segunda à sexta.

E-mail: creaspmbg@gmail.com

Telefone: 27 3732-8900 – *solicitar transferir para o referido órgão*

- **CRAS** (Centro de Referência da Assistência Social)  
Endereço: Rua Dom Pedro I, s/n – próximo ao Estádio Manoel Carneiro -, Sapucaia, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000  
Horário de Atendimento: 07h às 16h – segunda à sexta  
E-mail: cras@pmbg.es.gov.br  
Telefone: 27 3732-8900 – *solicitar transferir para o referido órgão*
  
- **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**  
Endereço: Rua Judite Leão Castelo, nº 601, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000  
Horário de Atendimento: 07h às 16h – segunda à sexta.  
E-mail: centrodeconvivencia@pmbg.es.gov.br
  
- **Cadastro Único**  
Rua Álvaro Rodrigues da Matta, nº 366, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000  
Horário de Atendimento: 07h às 16h – segunda à sexta.  
E-mails: bfamilia@pmbg.es.gov.br e cadunico@pmbg.es.gov.br

## **Secretaria de Comunicação Social**

A Secretaria Municipal de Comunicação Social é órgão de assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à comunicação social, institucional e pública.

e-mail: comunicacao@pmbg.es.gov.br

Endereço: *Rua Fritz Von Lutzow, 217 – 2º andar-, Bairro: Centro CEP: 29730-000, Baixo Guandu/ES.*

Telefone: (27) 3732-8900 – *transferir para a referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>

<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede Prefeitura, por e-mail e telefone</b>
---------------------	--

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à indústria, comércio, serviços, geração de empregos e renda, controle de polos industriais e comerciais, fiscalização da atividade industrial, crescimento econômico local sustentável e, *em específico, as seguintes atribuições:*

I - A proposição e implementação de políticas de fomento às atividades econômicas do município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

II - O incentivo à localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no município, notadamente a mão-de-obra local;

III - A identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos empreendimentos e investimentos privados no município;

IV - O levantamento das potencialidades do município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - O fortalecimento das empresas já instaladas e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - O desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - O estímulo e implementação do desenvolvimento econômico do município;

VIII - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;

IX - Propor medidas de incentivos ao comércio local, visando o desenvolvimento, melhor distribuição de emprego local e redução dos níveis de desemprego no município;

XI - Planejar a aplicação de recursos públicos no desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e turismo de modo a ampliar a atratividade dos produtos industrializados e comercializados no município;

XII - O desempenho de outras competências afins.

E-mail: [sedes@pmbg.es.gov.br](mailto:sedes@pmbg.es.gov.br)

Endereço: Rua Milagres Júnior, n.º 119 — Centro — Baixo Guandu / ES

Telefone: (27) 3732 – 8900 – *pedir para transferir para referida secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à proteção do meio ambiente, fiscalização, expedição de licenças e outras atividades correlatas desenvolvidas no município.

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

II - Promover a proteção e recuperação de encostas e micro bacias localizadas na região do município;

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

IV - Manter, com a cooperação dos órgãos Federais e Estaduais, rígida fiscalização relativa ao funcionamento de todas as indústrias estabelecidas no município, visando maior controle das atividades poluentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Promover programas de educação ambiental, em conjunto com unidades escolares, bem como propor programas extraclasse para desenvolvimento de uma consciência voltada à preservação ambiental;

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

XV - Desempenhar as atribuições e atividades relacionadas na Lei Orgânica Municipal.

E-mail: [agricultura@pmbg.es.gov.br](mailto:agricultura@pmbg.es.gov.br)

Endereço: Rua Carlos Ficke Neto, S/N — Operário — Baixo Guandu / ES

Telefone: (27) 3732 – 8900 – pedir para transferir para referida Secretaria

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>

<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e-mail e telefone</b>
---------------------	---

### **Secretaria Municipal de Educação**

A Secretaria Municipal de Educação é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à orientação, supervisão e administração do sistema educacional.

I - Execução do planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como à melhor utilização dos servidores à disposição do órgão;

II - Controle das instalações dos prédios da Secretaria, requerendo, quando necessário, serviços para a manutenção dos mesmos e demais providências necessárias ao restabelecimento das atividades do setor;

III - O controle, a organização e a execução dos serviços pertinentes à alimentação escolar;

IV - A articulação de providências e serviços, em parceria com os órgãos municipais de saúde e assistência social, visando o atendimento da população escolar do município, buscando atingir resultados de forma preventiva;

V - A interação com órgãos federais e estaduais de educação, com a finalidade de obter orientação técnica e material didático atualizado, apropriado às escolas municipais;

VI - A orientação e elaboração de dados estatísticos acerca do sistema municipal de ensino, bem como, o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos matriculados nas escolas municipais, o número de aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à educação de qualidade;

VII - Assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação da política educacional do município, bem como na formulação e execução de acordos e convênios com os governos federal e estadual, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica no desenvolvimento das atividades da área educacional; VIII - Promoção e controle da assiduidade dos técnicos pedagógicos, professores e demais profissionais da

área de educação, bem como controle de frequência dos alunos, registrando todas as ocorrências em fichas e boletins;

IX - Expedição de certificados de conclusão de cursos;

X - Elaboração das atualizações necessárias no currículo escolar, zelando pelo seu cumprimento;

XI - Apuração dos problemas encontrados no sistema educacional, propondo medidas e soluções para os mesmos, bem como adotando quaisquer outras medidas que entender cabíveis, executando e fazendo executar as normas vigentes;

XII - Acompanhamento, orientação e controle das ocorrências envolvendo professores e alunos, propondo, sempre que possível, a solução pacífica dos conflitos, bem como medidas apropriadas que não prejudiquem o profissional ou o aluno, conforme o caso;

XIII - Supervisão das atividades de orientação pedagógica;

XIV - Controle das atividades do departamento de ensino;

XV - Emissão de pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos órgãos da administração municipal, para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

XVI - Assessoramento do Prefeito Municipal na organização, criação e distribuição de cargos relacionados ao sistema de ensino municipal, racionalizando o processo para formas mais econômicas;

XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

e-mail: [educacao@pmbg.es.gov.br](mailto:educacao@pmbg.es.gov.br)

Telefone: 27 3732-8900 – pedir para transferir para referida Secretaria

Endereço: Rua Ibituba n. 150, Bairro: Centro – Baixo Guandu / ES

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

## **Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana**

A Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana é um órgão de gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes aos serviços urbanos, e em específico:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar e propor ações juntamente com a Controladoria do Município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente a prestação de serviços públicos municipais;

III - Controle das atividades de ordem pública de logradouros, praças, coleta de lixo, entulho e outros detritos;

IV - Controle das atividades da usina de lixo municipal;

V - Elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;

VI - Fomentar ações e mecanismo para coletar, destinar e reciclar lixo;

VII - Desenvolver políticas para as atividades relativas à limpeza urbana e a conservação das vias e logradouros públicos;

VIII - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados a área serviços públicos;

IX - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

X - Fomentar ações e mecanismo para manter os serviços de iluminação pública;

XI - Organizar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;

XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - Executar outras atribuições afins.

e-mail: [servicosurbanos@pmbg.es.gov.br](mailto:servicosurbanos@pmbg.es.gov.br)

Telefone: 27 3732-8900 – pedir para transferir para referida Secretaria

Endereço: Rua Carlos Ficke Neto, S/N — Operário — Baixo Guandu / ES

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
------------------------------	--------------

<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer desenvolvidas no município e, em específico:

I - Coordenação, planejamento e execução das atividades esportivas, bem como o controle e coordenação dos estabelecimentos esportivos do município, requerendo ao setor competente os serviços necessários à sua conservação;

II - A elaboração, acompanhamento e execução de programas desportivos e recreativos, para melhor desenvolvimento do esporte e suas diversas modalidades;

III - Organização e administração dos prédios públicos destinados ao esporte como quadras, ginásios, estádios, pistas e outros já existentes, e os que venham a ser construídos no município;

IV - Coordenação, planejamento e execução de programas esportivos oficiais e programações de lazer, as quais visem o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do município no quadro esportivo Estadual e Federal;

V - Promoção da integração entre as áreas do esporte, educação, associações populares e diversos seguimentos sociais, como entidades privadas que tenham atividades voltadas à prática esportiva e entidades sem fins lucrativos que também possuam a mesma função, de forma a difundir, promover e incentivar o esporte local, como forma de profissionalização, diversão, reconhecimento e valorização dos times e atletas locais;

VI - Controle e registro de todas as modalidades de atividade esportiva desempenhadas no município, a fim de subsidiar as decisões do Prefeito Municipal com relação às necessidades esportivas;

VII - Controle e manutenção dos espaços públicos municipais destinados ao lazer e à diversão, como praças, parques públicos, brinquedos e outros;



VIII - Emissão de pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e demais informações solicitadas pela autoridade superior, visando à instrução de procedimentos administrativos;

IX - Controle das atividades do Departamento de Esporte e Lazer, podendo delegar atribuições e avocar procedimentos administrativos de alçada da mesma, para análise e emissão de posicionamento da Secretaria.

e-mail: [esportelazer@pmbg.es.gov.br](mailto:esportelazer@pmbg.es.gov.br)

Telefone: 27 3732-8900 – *solicitar transferir para referida Secretaria*

Endereço: Avenida Santa Terezinha, n.º 206 — São José — Baixo Guandu / ES

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Secretaria Municipal de Finanças**

A Secretaria Municipal de Finanças é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o planejamento e coordenação a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;

II - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;

V - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;

VI - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria preventiva no âmbito do município;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Telefone: 27 3732-8900 – *Solicitar transferir para referida Secretaria*

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, n.º 217 – 1º andar — Centro — Baixo Guandu / ES

Horário de Atendimento: 07h às 16h — segunda a sexta

- **Setor de Fiscalização**

Telefone: 27 99635-8577 (WhatsApp)

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, n.º 217 – térreo — Centro — Baixo Guandu / ES

Horário de Atendimento: 07h às 16h — segunda a sexta

e-mail:

## **Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, Estradas e Pontes**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, Estradas e Pontes é um órgão de gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas a infraestrutura rural, agricultura e ao meio ambiente e, em específico:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, agropecuária e do meio ambiente do município;

III - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agrícolas e ambientais do município;

IV - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura;

V - Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere a vocação da propriedade para produção agrícola;

VI - Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VIII - Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agrícola e ambiental do Município;

IX - Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos a preservação e a conservação de recursos naturais e paisagísticos do município;

X - Participar do cadastramento de planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal;

XI - Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG-S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;

XII - Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentável dos recursos naturais;

XIII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;

XIV - Gerenciamento das estradas e pontes de município;

XV - Articular-se com os demais órgãos para a abertura e conservação das estradas vicinais;

XVI - Desenvolvimento de medidas de melhoras das condições de vida do meio rural, em colaboração com os demais órgãos da administração municipal, bem como os órgãos das esferas Estadual e Federal;

XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - Executar outras atribuições afins.

E-mail: [infrarural@pmbg.es.gov.br](mailto:infrarural@pmbg.es.gov.br)

Endereço: Rua Carlos Ficke Neto, S/N — Operário — Baixo Guandu / ES

Telefone: (27) 3732 – 8900 – Solicitar transferir para referida Secretaria

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>

<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e-mail e telefone</b>
---------------------	---

### **Secretaria Municipal de Obras**

Secretaria Municipal de Obras é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes às obras públicas ou privadas, e em específico:

I - Prover assistência direta e imediata ao prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar e propor ações juntamente com a procuradoria geral do município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente a execução de obras;

III - Controle das atividades de construção, reconstrução, acréscimo, reforma e fiscalização de obras públicas ou privadas no município, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;

IV - Controle do cadastro imobiliário municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos órgãos da administração municipal;

V - Proposição da apresentação de legislação específica ou alterações no Plano Diretor Municipal, neste último caso ouvido o Conselho do Plano Diretor - CPDM;

VI - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados a área de obras;

VII - Promover ações e mecanismo para fiscalizar a aplicação do código de obras e do PDM;

VIII - Elaboração de estudos e projetos de obras municipais com objetivo da melhoria da qualidade de vida da população e dos prédios públicos;

IX - Orçamento e documentação de obras públicas;

X - Os licenciamentos de obras públicas ou particulares;

XI - Controle das atividades do departamento de obras;

XII - Emissão de pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, bem como despachos e informações necessárias ao perfeito andamento processual, nos assuntos que lhe for competente;

XIII - Fomentar ações para programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

XIV - Solicitar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

VI - Supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

XVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades controle de custos das obras e serviços municipais;

XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - Executar outras atribuições afins.

E-mail: obras@pmbg.es.gov.br

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, n.º 217 - 1º andar — Centro — Baixo Guandu / ES

Telefone: 27 3732-8900 – Solicitar transferir para referida Secretaria

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>

<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e-mail e telefone</b>
---------------------	---

### **Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é órgão executivo da administração geral, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de planejamento e gestão orçamentária do município e, mais especificamente:

I - A coordenação do planejamento estratégico do município e das ações e políticas voltadas ao desenvolvimento municipal;

II - A elaboração, em parceria com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, do plano plurianual de investimentos e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação de sua execução;

III - A elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento-programa anual, processados de acordo com metodologia que assegure a participação popular;

IV - A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem à localização de empreendimentos comerciais e empresariais, voltados ao desenvolvimento municipal;

V - A coordenação, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Finanças, da captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira, junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, voltadas às ações, planos e programas do município, visando o seu desenvolvimento sustentável;

VI - A coordenação de projetos e ações que visem a modernização administrativa e o incremento das receitas orçamentárias;

VII - A elaboração, avaliação, acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VIII - O acompanhamento da gestão de convênios firmados pela administração municipal;

IX - A análise e compatibilização das propostas setoriais de orçamento, consolidando-as no orçamento programa anual;

X - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Planejamento:

a) Coordenação de Planejamento Estratégico Municipal;

b) Coordenação de Controle e Execução Orçamentária;

II - Coordenadoria de Projetos Especiais:

a) Coordenação de Modernização Administrativa e Projetos Especiais;

b) Coordenação de Acompanhamento de Convênios e Contratos.

E-mail: planejamento@pmbg.es.gov.br

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, n.º 217 - 1º andar — Centro — Baixo Guandu / ES

Telefone: 27 3732-8900 – solicitar transferir para referida Secretaria

Horário de Atendimento: 07h às 16h — segunda a sexta

## **Secretaria Municipal de Políticas Para as Mulheres, Cultura e Habitação**

A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Cultura e Habitação é órgão executivo de administração específica, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à mulher, a cultura e a habitação no município e, em específico:

I - A coordenação e a execução das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da mulher visando a diminuição da desigualdade entre mulheres e homens, o combate a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância contra as mulheres;

II - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

III - Coordenação, planejamento e controle das atividades relacionadas as políticas públicas voltadas a habitação popular, visando o desenvolvimento territorial, melhoramento das condições de habitabilidade, reduzindo o déficit habitacional objetivando o término deste;

IV - O estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais voltados para o público feminino, a cultura e habitação;

V - O desempenho de outras competências afins.

E-mail: cultura@pmbg.es.gov.br

Endereço: Avenida Dez de Abril, s/n – antigo mercado Municipal em frente a igreja Adventista— Centro — Baixo Guandu / ES, CEP 29.730-000

Telefone: 27 3732-8900 – solicitar transferir para referida Secretaria

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

- **Sala Lilás**

Atribuições: A Sala Lilás é uma iniciativa pioneira no atendimento humanizado de mulheres, instalada dentro da Secretaria de Políticas para Mulheres, Cultura e Habitação.

O público-alvo da Sala Lilás abrange mulheres, que sofreram violência física, psicológica, moral, sexual e patrimonial. Essa sala foi projetada para garantir que



o atendimento seja realizado em um ambiente que respeite a dignidade e a privacidade das vítimas.

O espaço contará com o suporte de um psicólogo, para garantir o melhor atendimento para as mulheres vítimas de violência.

Horário de Atendimento: 07:00 as 12:00, 13:00 as 16:00. (12:00 as 13:00H fechado para almoço).

Endereço: Avenida Dez de Abril, Centro, SN – Baixo Guandu/ES, em frente a igreja adventista do sétimo dia.

E-mail: mulher@pmbg.es.gov.br

Telefone: 27 3732-8900 – *Solicitar transferir para a Sala Lilás ou Secretaria Municipal de Políticas Para Mulheres.*

### **Secretaria Municipal de Turismo**

A Secretaria Municipal de Turismo é Órgão Executivo ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e fomento para o desenvolvimento do aparato turístico municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo no município, executar e coordenar as ações programadas;

II - Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

III - Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;

IV - Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;

V - Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VI - Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

VII - Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade guanduense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;

VIII - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

IX - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

X - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XI - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

XII - Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

E-mail: turismo@pmbg.es.gov.br

Endereço: Rua Fritz Von Lutzow, n.º 217 - 1º andar — Centro — Baixo Guandu / ES

Telefone: 27 3732-8900 – Solicitar transferir para referida Secretaria

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

## **Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte, Mobilidade Urbana e Segurança Pública**

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte, Mobilidade Urbana e Segurança Pública, é Órgão de Administração Específica, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de mobilidade urbana e segurança pública, em específico, as seguintes atribuições:

I - A proposição, formulação e a coordenação da política dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

II - A definição de diretrizes e proposição de medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III - Promoção dos serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os Órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

IV - A regulamentação, coordenação e fiscalização dos transportes públicos municipais concedidos, permitidos ou autorizados;

V - Gerenciar o cadastro de permissionários dos serviços de transporte, como coletivos, táxi, lotação, vans escolares e mototáxi e UBER;

VI - Executar a fiscalização de trânsito, atuar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, dentro de sua competência, através de agentes de trânsito ou pela polícia militar mediante convênio;

VII - Coordenar os serviços de mobilidade urbana além de orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

VIII - Organizar métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, pontos de paradas, extensões percorridas nos itinerários do transporte público e planilhas de horários de ônibus;

IX - Prover meios para o processamento das informações relativas aos autos de infrações de trânsito lavrados pelos Agentes de Trânsito do Município;

X - Organizar o recebimento, protocolo e instrução dos processos de defesa da autuação que serão levados à análise da autoridade de trânsito;

XII - planejar, gerenciar, dar suporte e consolidar as ações de segurança na esfera da administração municipal que visam atender as necessidades da comunidade, das pessoas de maneira geral;

XIII - atuar com outros órgãos estaduais, também para combater, prevenir e reduzir a violência e criminalidade;

XIV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

XV - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - A gestão do Fundo Municipal de Transporte, Trânsito, Mobilidade Urbana e Segurança Pública

XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIXI - Executar outras atribuições afins.

e-mail: transmurb@pmbg.es.gov.br

endereço: Avenida Dez de Abril, s/n – antigo mercado Municipal em frente a igreja Adventista, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29.730-000

telefone: 27 3732-8900 – *solicitar transferir para referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
------------------------------	--------------

<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Secretaria Municipal de Saúde**

O Departamento de Saúde é órgão executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, a execução de ações para consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde e, em específico, as seguintes atribuições;

I - Fiscalização de organismos, programas e projetos de saúde;

II - Controle, organização e manutenção dos edifícios e demais estabelecimentos de saúde do município, bem como a solicitação de serviços necessários ao bom funcionamento dos mesmos;

III - Propor à Secretaria Municipal de Saúde a construção de novas unidades de saúde, bem como a conservação e ampliação das já existentes;

IV - Apresentar relatórios semestrais, referentes aos atendimentos efetuados pelo departamento, discriminando a quantidade de atendimentos, o tipo de atendimento e o resultado obtido;

V - Executar atividades, diligenciando por informações e documentos necessários à instrução processual de solicitação de cirurgias e outros tratamentos especializados, não disponibilizados pela rede municipal de saúde;

VI - Fiscalizar o efetivo exercício das atividades dos servidores da saúde, bem como controlar quaisquer ocorrências no local de atividade;

VII - Abastecimento e controle periódico dos medicamentos, imunizantes e outros, colocados à disposição na farmácia básica municipal, bem como quaisquer outros medicamentos necessários ao perfeito funcionamento do Departamento de Saúde;

VIII - Planejamento e execução de programas de assistência médico-odontológico aos alunos dos estabelecimentos de ensino municipal.

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

Endereço Rua Francisco Ferreira, n.º 97 — Centro — Baixo Guandu / ES

Telefone: 27 3732 8900 – *Solicitar transferir para referida Secretaria*

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Departamento de Vigilância Sanitária**

O Departamento de Vigilância Sanitária é órgão executivo ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, nas atividades de competência sanitária, o controle e o combate às endemias, saúde preventiva, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no município e, em específico, as seguintes atribuições;

I - O planejamento, controle e execução de programas de combate às endemias, visando sua erradicação, mediante articulação com órgãos componentes do sistema de saúde, de âmbito Nacional, Estadual e Municipal;

II - Elaboração e execução de atividades de controle de endemias, campanhas de vacinação em total colaboração com os demais órgãos componentes do sistema de saúde de todas as esferas de governo;

III - Planejamento, elaboração e execução de atividades de educação e de saúde comunitária, objetivando a mudança de atitudes comportamentais e de pensamentos, em relação aos problemas relacionados à saúde pública;

IV - Realização de estudos sobre os problemas que afligem o meio ambiente e o saneamento básico, que afetam diretamente a saúde populacional;

V - Controle e fiscalização da qualidade da água potável distribuída no município, promovendo as ações cabíveis em caso de irregularidade, perigo e outros, que venha a comprometer a saúde pública;

VI - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas e privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadora de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis à implantação de Programas de Saúde da Comunidade;

VII - Abastecimento e controle dos imunizantes colocados à disposição na farmácia básica, bem como outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento da mesma;

VIII - Fiscalização sanitária nos termos da legislação sanitária vigente;

IX - Aplicação de multas sanitárias e julgamento de recursos administrativos sobre as mesmas;

X - Cumprimento da lei municipal de desenvolvimento territorial, denominada plano diretor municipal e suas alterações, nos assuntos pertinentes ao departamento.

Endereço: Rua Madame Albertina Holz, nº 125 A, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29.730-000

Telefone: 27 3732-8900 – Solicitar transferir para o referido departamento

<b>Quem pode ter acesso?</b>	<b>Todos</b>
<b>Horário</b>	<b>07h às 16h — segunda a sexta</b>
<b>Procedimento</b>	<b>Presencial Sede da Secretaria, por e- mail e telefone</b>

### **Farmácia Cidadã Municipal**

Endereço: Rua Judith Leão Castelo, nº 444, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP 29730-000

Horário de funcionamento: 07h às 18h — segunda a sexta

Horário de funcionamento medicação alto custo: 07h às 15h – segunda a sexta.

## **Carta ao Usuário**

Prezado Cidadão/Usuário,

Visando sempre a melhoria e qualidade do serviço público, no intuito de aprimorar este documento, eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto a presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail: [adm@pmbg.es.gov.br](mailto:adm@pmbg.es.gov.br) ou [ouvidoria@pmbg.es.gov.br](mailto:ouvidoria@pmbg.es.gov.br).

Sua manifestação é importante para a administração pública municipal atingir seus objetivos/fins.