



Termo de Abertura.

Terceira este livro para nele serem
lançados os autógrafos da Câmara Muni-
cipal de Linhares - 85.

Sendo o mesmo enumerado tipogra-
ficamente de 01 à 200.

Linhares, 27 de abril de 1999

Francisco Corria

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 047/98.

Disposições Sobre Redução do Subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos Cargos de Secretários Municipais, e Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reduzidos em 20% (vinte por cento) o subsídio do Prefeito Municipal de Linhares - ES a partir de 01 (primeiro) de janeiro de 1999 (mil novecentos e noventa e nove), no prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 2º - Ficam reduzidos em 20% (vinte por cento) os vencimentos dos cargos de Secretários Municipais de Linhares - ES a partir de 01 (primeiro) de janeiro de 1999 (mil novecentos e noventa e nove), no prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 048/98.

Dispõe Sobre Denominação de Posto de Saúde. E Dá Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica denominado Posto de Saúde Manoel Vieira da Silva "Banduca Belo" o Posto de Saúde de Província neste Município.

Art. 2º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, aos sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 049/98.

Dispõe Sobre Regulamento do Sistema de Licenciamento de Atividades Poluidoras - SLAP ou Degradadoras do Meio Ambiente, e Dá Outras Providências¹.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Estabelece normas, procedimentos, taxas e prazos para processamentos das licenças ambientais com fundamento na Resolução do CONAMA nº 237 del 13 de dezembro de 1997 e o Decreto nº 4.344-N de 07 de outubro de 1998 que regulamenta o Sistema de Licenciamento de Atividades Poluidoras - SLAP ou Degradadoras do Meio Ambiente com aplicação obrigatória no Município de Linhares, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. - As licenças ambientais obrigatórias serão requeridas pelo interessado ou através do seu representante legal a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no setor de atendimento ao público.

Art. 3º. - No ato do requerimento da licença ambiental o interessado através do seu representante legal deverá apresentar a documentação necessária ao processamento inicial do licenciamento ambiental constantes em lista-gem específica ao tipo de atividade.

Art. 4º. - Concomitante à apresentação

do requerimento e da documentação necessária ao licenciamento deverá ser efetuada a Classificação Técnica da atividade quanto ao potencial poluidor/degradador e ao porte conforme enquadramento da atividade específica em acordo com Tabelas nºs. 1, 2 e 3 sub-ítem de Classificação de atividades ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental anexado neste Projeto.

Art. 5º. - Com fundamento na classificação técnica efetuada, será calculado o valor da taxa correspondente ao licenciamento de licença ambiental requerida sendo entregue então ao requerente a guia de recolhimento a ser efetuada no prazo de 15 (quinze) dias a partir da protocolização do requerimento bem como a folha de publicação do requerimento de licença a ser publicada no D.O. E. e jornal de grande circulação no local onde a atividade será licenciada.

Parágrafo Primeiro - Com a apresentação do comprovante do recolhimento pelo requerente será dado início ao processamento da análise do licenciamento ambiental requerido através do setor competente.

Parágrafo Segundo - Transcorrido o prazo referenciado no caput deste artigo, e não tendo sido apresentado o comprovante de recolhimento da taxa estipulada o processo deverá ser remetido ao setor de Fiscalização e Genúncias da Secretaria para verificação em vista da situação atual.

Parágrafo Terceiro - Caso seja constatado que o requerente esteja em desacordo com a legislação ambiental vigente, o setor de Fisca

lização e Genúncias encaminhará o processo ao setor competente de controle ambiental para que seja adotadas as providências administrativas podendo ser imputado ao requerente a sanção administrativa prevista em lei.

Art. 6º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Guimarães, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Tabela nº 01

PORTE DO EMPREENDIMENTO	POTENCIAL POLUIDOR/DEGRADADOR GERAL			
	P	M	G	
P	I	I	II	
M	I	II	III	
G	II	III	III	

Tabela nº 02
Atividade Industrial Poluidora

LICENÇA	CLASSE (EM % DE UFIR)		
	I	II	III
LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO	2784	41763	1.252,89
LICENÇA DE INSTALAÇÃO	41763	1.252,89	2.784,20
LICENÇA DE OPERAÇÃO	334,11	835,26	2.784,20

Tabela nº 03

Atividade Não Industrial Degradadora

LICENÇA	CLASSE (EM% DE VFIR)		
	I	II	III
LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO	208,81	556,84	1.670,52
LICENÇA DE INSTALAÇÃO	208,81	1.252,89	3.341,04
LICENÇA DE OPERAÇÃO	208,81	1.252,89	3.341,04

Anexo
Listagem das Atividades Consideradas Potencialmente Causadoras de Poluição e/ou Degradação Ambiental

Listagem de Atividades Classificações

00 - Extração de Minerais

00.01.00 - Pesquisa mineral de qualquer natureza, (extração de petróleo granito mármore calcário etc).
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: M Solo Geral M
Porte: AU(1) <= 500 e NE <= 5%: pequeno
AU(1) >= 2.000 ou NE >= 15%: grande
Os demais: médio

00.02.00 - Lavra a céu aberto com desmonte por explosivo, (pedreira para produção de britas/calcário).
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: P Solo: M Geral G
Porte: AU(1) <= 80 (e PM <= 2.000): pequeno
AU(1) >= 300 ou PM >= 10.000: grande
Os demais: médio

00.03.00 - Lavra a céu aberto por escavação, (areia restinga).
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: P Solo: G Geral: G
Porte: AU(1) <= 80 e PM <= 2.000: pequeno

AU(1) >= 300 ou PM >= 10.000: grande
Os demais: médio

00.04.00 - Lavra por outros métodos, (garimpo/areia leito rio/mineral/argila/extração de ligas metálicas)
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: M Geral: M.
Porte AU(1) <= 80 e PM <= 2.000: pequeno
AU(1) >= 300 ou PM >= 10.000: grande
Os demais: médio

01 - Atividades Agropecuárias

01.01.00 - Cultura anuais e permanentes.
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: M Solo: M
Geral: M
Porte: 10 <= AU <= 20: pequeno
20 < AU < 50: médio
AU > 50: grande

01.02.00 - Tratamentos químicos fitossanitários das culturas agrícolas.
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água G Solo: M
Geral: G
Porte: AU <= 100: pequeno
AU >= 500: grande

01.03.00 - Silvicultura.
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água: M Solo M Geral M
Porte: 50 <= AU <= 300: pequeno
300 < AU < 500: médio
AU > 500: grande

01.04.00 - Projeto agrícola irrigação.
Pot. Poluidor/Degradador: G: P Água M Solo: M
M Geral: M

Porte: $AU \leq 20$: pequeno
 $AU > 50$: grande
Os demais: médio

01.05.00 - Criação de animais confinados de grande porte (porcos, equinos, bubalinos, muaras etc.).
Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: M Solo: P Geral: M

Porte: $100 \leq NC \leq 500$: pequeno
 $500 < NC < 1.000$: médio
 $NC \geq 1.000$: grande

01.06.00 - Criação de animais confinados de médio porte (suínos, ovinos, caprinos etc.).

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: G Solo: P Geral: G

Porte: $300 \leq NC \leq 900$: pequeno
 $900 < NC < 2.000$: médio
 $NC \geq 2.000$: grande

01.06.01 - Unidade de produção de leitão - UPL.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: G Solo: P Geral: G

Porte: $120 \leq NM \leq 360$: pequeno
 $360 < NM < 800$: médio
 $NM \geq 800$: grande

01.06.02 - Granja de suínos de ciclo completo.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: G Solo: P Geral: G

Porte: $85 \leq NM \leq 100$: pequeno
 $100 < NM < 230$: médio
 $NM \geq 230$: grande

01.07.00 - Criação de animais confinados de pequeno porte (avicultura, cunicultura, rani- cultura etc.).

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: M Solo:

P Geral: M

Porte: $1000 \leq NC \leq 10.000$: pequeno
 $10.000 < NM < 100.000$: médio
 $NC \geq 100.000$: grande

02 Extração Vegetal

02.01.00 - Exploração econômica da madeira ou lenha

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: M Solo: G Geral: G

Porte: $50.000 \leq NA \leq 100.000$: pequeno
 $100.000 < NA < 500.000$: médio
 $NA \geq 500.000$: grande

02.02.00 - Corte de vegetação/utilização do solo.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: M Solo: G Geral: G

Porte: $50.000 \leq NA \leq 100.000$: médio
 $100.000 < NA < 500.000$: grande
Os demais: pequeno

03 - Agricultura

03.01.00 - Piscicultura.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: P Solo: P

Porte: $AU \leq 5$: pequeno
 $AU \geq 10$: grande
Os demais: médio

03.02.00 - Pteicultura, caracinoicultura, rani- cultura.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: $0,5 \leq AU \leq 1,0$: pequeno
 $1,0 < AU < 2,0$: médio
 $AU \geq 2,0$: grande

04 - Indústria de Produtos Minerários Não Metálicos

04.01.00 - Serraria e/ou aparelhamento de pedras para construção e execução de trabalhos em mármore, ardósia, granito e outras pedras.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 100: grande
 Os demais: médio

04.02.00 - Beneficiamento de minerais com esmiuço (britador) moagem do calcário.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
 Porte: CN <= 80: pequeno
 CN >= 150: grande
 Os demais: médio

04.02.01 - Beneficiamento de minerais com elutrição e/ou concentração física.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
 Porte: CN <= 100: pequeno
 CN >= 300: grande
 Os demais: médio

04.02.02 - Beneficiamento de minerais com flotação.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: CN <= 50: pequeno
 CN >= 150: grande
 Os demais: médio

04.03.00 - Fabricação de Cal virgem, hidratada ou estinta.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P Geral: M
 Porte: CN <= 0,2: pequeno
 CN >= 1: grande

Os demais: médio

04.04.00 - Fabricação de telhas tijolos e outros artigos de barro cozido, exclusiva de cerâmica.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 100: grande
 Os demais: médio

04.04.01 - Fabricação de material cerâmico.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: M Solo: P Geral: G
 Porte: AU <= 0,2 e PM (2) <= 100.000: pequeno
 AU >= 1 ou PM (2) >= 400.000: grande
 Os demais: médio

04.05.00 - Fabricação de cimento.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: P Solo: P Geral: G
 Porte: AU <= 1 e NE <= 200: pequeno
 AU >= 2 ou NE >= 1.000: grande
 Os demais: médio

04.05.01 - Fabricação de peças, ornatos e estrutura de cimento e gesso pré-moldados - cimento.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 100: grande
 Os demais: médio

04.05.02 - Fabricação de peças, ornatos e estrutura de amparo.
 Pot. Poluidor/Degradador: M Água: G Solo: P

Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais médio

04.06.00 - Fabricação e elaboração de Vidro e Cristal.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral:

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais médio

04.07.00 - Beneficiamento e preparação de Carvão mineral não associada à extração.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: P Geral:

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais médio

04.08.00 - Fabricação e elaboração de produtos diversos de minerais não metálicos.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P Geral:

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais médio

05 - Indústria Metalúrgica

05.01.00 - Siderúrgica e elaboração de produtos siderúrgicos com reduções de mínimos - inclusive ferro - gusa.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais médio

05.01.01 - Produção de ferro e aço e suas ligas em qualquer forma, sem redução de mínimos, com fusão.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: M Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais médio.

05.01.02 - Produção de laminados de aço laminados e pré-lavra - inclusive ferro - ligas, a quente, sem fusão.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais médio.

05.01.03 - Produção de laminados de aço - inclusive ferro - ligas a frio, sem tratamentos químicos superficial e/ou galvanotécnicos.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio

05.01.04 - Produção de laminados de aço - inclusive ferro - ligas, a frio, com tratamentos químicos superficial e/ou galvanotécnicos.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande

Os demais: médio

05.01.05 - Produção de canos e tubos de ferro e aço com fusão e tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: G Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

05.01.06 - Produção de canos e tubos de ferro e aço sem fusão com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

05.01.07 - Produção de canos e tubos de ferro e aço sem fusão e sem tratamentos químicos superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

05.01.08 - Produção de fundidos de ferro e aço em forno cubilot, sem tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: G Água: M Solo: P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande

Os demais: médio

05.01.09 - Produção de fundidos de ferro em forno cubilot com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: G Água: G Solo: P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

05.01.10 - Produção de fundidos de ferro e aço exclusiva em forno cubilot, sem tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

05.01.11 - Produção de fundidos de ferro e aço exclusiva em forno cubilot com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: M Água: G Solo: P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

05.01.12 - Produção de forjados, arames e relacionados de aço a quente com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Polidor/Degradador: W: M Água: G Solo: P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

e com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: P
Geral: G

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 300$: grande
Os demais: médio.

05.03.05 - Produção de eixos e tubos de metais não ferrosos - inclusive ligas sem fusão e com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 300$: grande
Os demais: médio.

05.03.06 - Produção de eixos e tubos de metais não ferrosos - inclusive ligas sem fusão e com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 300$: grande
Os demais: médio.

05.03.07 - Produção de formas, moldes e peças fundidas de metais não ferrosos - inclusive ligas em forno cubilot com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: P
Geral: G

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 500$: grande
Os demais: médio.

05.03.08 - Produção de formas, moldes e peças fundidas de metais não ferrosos - inclusive ligas, fundição e fabricação de alumínio, caixas, pastilhas etc em forno cubilot com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: G Água: M
Solo: P Geral: G

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 500$: grande
Os demais: médio.

05.03.09 - Produção exclusiva em forno cubilot de formas, moldes e peças fundidas de metais não ferrosos - inclusive ligas, com tratamento superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: M Água: G
Solo: P Geral: G

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 500$: grande
Os demais: médio.

05.03.10 - Produção exclusiva em forno cubilot de formas, moldes e peças fundidas de metais não ferrosos - inclusive ligas em forno cubilot com tratamento químico superficial e/ou galvanotécnicos.

Pot. Voluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 500$: grande
Os demais: médio.

05.03.11 - Produção de fios e arames de metais e de ligas de metais não ferrosos - inclusive fios, cabos e condutores elétricos, com

Fusão.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: G Água: M Solo: P

geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

05.03.12 - Produção de fios e arames de metais e de ligas de metais não ferrosos - inclusive fios cabos e condutores elétricos sem fusão.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: M Solo: P

geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio.

05.03.13 - Laminação de metais não ferrosos inclusive ligas.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: M Solo: P

geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio.

05.03.14 - Produção de sodas e ânodos.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: M Solo: P

geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

05.04.00 - Metalurgia dos metais preciosos.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: P Água: P Solo: P Ge.

geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

05.05.00 - Metalurgia do pó - inclusive peças moldadas.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: G Água: M Solo: P

geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio.

05.06.00 - Fabricação de estruturas metálicas com tratamentos químicos superficial e/ou pintura por aspersão.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: G Solo: P

geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio.

05.06.01 - Fabricação de estruturas metálicas sem tratamentos químicos superficial e/ou pintura por aspersão.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: M Solo: P

geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio.

05.07.00 - Fabricação de artefatos de trefilados de ferro e aço e de metais não ferrosos - exclusive móveis com tratamentos químicos superficial e/ou galvanotécnicos e/ou pintura por aspersão.

Pot. Voluidor/ Degradador: U1: M Água: G Solo: P

geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio.

05.07.01 - Fabricação de artefatos de trefilados de ferro e aço e de metais não ferrosos - exclu-
sive metais, sem tratamentos químicos superficial
e/ou galvanotécnicos e/ou pintura por aspersão
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

05.08.00 - Estamparia, fundição e latoaria
com tratamento químico superficial e/ou gal-
vanotécnicos e/ou pintura por aspersão e/ou
aplicação de verniz e/ou esmaltacão (ferro
aço e dobradiças)
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

05.08.01 - Estamparia, fundição e latoaria equi-
pamentos de padaria e lanchonetes montagens
fundição sem tratamentos químicos superficial
e/ou galvanotécnicos e/ou pintura por aspersão
e/ou aplicação de verniz e/ou esmaltacão.
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

05.09.00 - Serralheria fabricação de tanques re-
servatórios e outros recipientes metálicos e de
artigos de caldeiras com tratamento químico
superficial e/ou galvanotécnicos e/ou pintura

por aspersão e/ou esmaltacão.
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

05.09.01 - Serralheria fabricação de tanques
reservatórios e outros recipientes metálicos e de
artigos de caldeiras sem tratamento químico
superficial e/ou galvanotécnicos e/ou pintura
por aspersão e/ou esmaltacão.
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

05.10.00 - Fabricação de artigos de cutelaria
armas ferramentas manuais e fabricação
de artigos de metal para escritórios, usos pessoal
e doméstico, com tratamento químico superficial
e/ou galvanotécnicos e/ou pintura por aspersão.
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G
Parte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

05.10.01 - Fabricação de artigos de cutelaria armas
ferramentas manuais e fabricação de artigos
de metal para escritórios, usos pessoal e domés-
ticos, sem tratamento químico superficial e/ou
galvanotécnicos e/ou pintura por aspersão.
Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

05.11.00 - Tempera e cementação de aço recozi-
mento de arames e serviços de galvanotécnicos.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: P
P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

05.11.01 - Serviços de galvanotécnicos.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: P
P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

05.12.00 - Fabricação de outros artigos de metal
não especificados ou não classificados com tra-
tamento químico superficial e/ou galvanotécnicos
e/ou pinturas por dispersão e/ou aplicações de
verniz e/ou esmaltares.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: P
P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

05.13.00 - Estocagem e comercialização de pla-
cas lisas, chapas lisas ou corrugadas bobi-
nas, tiras e fitas, perfis, barras retangulares, cha-
pas ou quadradas e vergalhões, sem fusão -
inclusive eixos, tubos e arames de metais
e ligas de metais ferrosos e não ferrosos.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo:
P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

06 - Indústria Plástica

06.01.00 - Fabricação de máquinas, aparelhos pe-
ças e acessórios com tratamentos térmicos e/ou
galvanotécnicos e/ou de fundição.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: G Água: G Solo:
P Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

06.02.00 - Fabricação de máquinas, aparelhos
peças e acessórios sem tratamento térmico
e/ou galvanotécnicos e/ou de fundição (máqui-
nas de mármore e granito).

Port. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: M Solo: P
P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

06.03.00 - Serviço industrial de usinagem, pol-
idos e fresalhados e reparação de máquinas
ou manutenção de máquinas, aparelhos equi-
pamentos e veículos.

Port. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo:
P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

06.04.00 - Estocagem e comercialização de máquinas e equipamentos.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

07 - Indústria de Material Elétrico e Comunicações

07.01.00 - Fabricação de pilhas, baterias e acumuladores.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

07.02.00 - Fabricação de material elétrico.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

07.03.00 - Fabricação de máquinas, aparelhos e equipamentos para comunicações e informática.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

07.04.00 - Montagem, reparação ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e comerciais e elétricos e eletrônicos.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

08 - Indústria de Material de Transporte

08.01.00 - Montagem e reparação de embarcações e estruturas flutuantes, reparação de caldeiras, máquinas, turbinas e motores.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: M Solo: M Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 200: grande
os demais: médio

08.02.00 - Montagem e reparação de veículos rodoviários e aeronáuticos.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: M Solo: M Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 200: grande
os demais: médio

08.03.00 - Fabricação de veículos rodoviários, aeronáuticos e navais, peças e acessórios.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
os demais: médio

09 - Indústria de Madeira

09.01.00 - Serrarias

09.02.00 - Desdobramento de madeiras - exclusivas ferrarias.
Pot. Poluidor/Degradador: C1: M Água: P Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.03.00 - Desdobramento de madeiras - exclusivas ferrarias.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.03.00 - Fabricação de estruturas de madeira e artigos de carpintaria.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.04.00 - Fabricação de chapas e placas de madeira aglomerada ou prensada.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.05.00 - Fabricação de madeira compensada, revestidas ou não, com material plástico.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.06.00 - Fabricação de artigos de tanoaria e madeira arqueada.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

09.06.01 - Indústria de tratamentos químicos e orgânicos em madeira.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: G Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.07.00 - Fabricação de cabos para ferramentas e utensílios.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.08.00 - Fabricação de artefatos de madeira torneada.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

09.09.00 - Fabricação de patos e pelados de madeira.

Pot. Poluidor/Degradador: C1: P Água: P
Solo: P Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

09.10.00 - Fabricação de formas e moldes de madeira - exclusiva de madeira arqueada.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

09.11.00 - Fabricação de molduras e execução de obras de talha - exclusiva artigos de mobiliário.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

09.12.00 - Fabricação de artigos de madeira para uso doméstico, industrial e comercial.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio.

09.13.00 - Fabricação de artefatos de bambu vime junco xaxim ou palha trançada - exclusiva móveis e chapéus.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

09.14.00 - Fabricação de artigos de cortiça.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio.

10 - Indústria de mobiliário

10.01.00 - Fabricação de móveis de madeira, vime e junco.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 1$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 5$ ou $NE \geq 200$: grande
 Os demais: médio

10.02.00 - Fabricação de móveis de metal ou com predominância de metal, revestido ou não com lâminas plásticas - inclusive estofados.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 200$: grande
 Os demais: médio

10.03.00 - Fabricação de artigos de colchoaria.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
 Geral: P

Porte: $AU \leq 1$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 5$ ou $NE \geq 200$: grande
 Os demais: médio

10.04.00 - Fabricação de armários embutidos de madeira.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P

Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
os demais: médio

10.05.00 - Fabricação de acabamento de artigos diversos do mobiliário.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
os demais: médio

10.06.00 - Fabricação de móveis e artigos do mobiliário não especificados ou classificados.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
os demais: médio.

11 - Indústria de Papel e Papelão

11.01.00 - Fabricação de Celulose.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: AU <= 1 e NE <= 50: pequeno
AU >= 15 ou NE >= 500: grande
os demais: médio.

11.02.00 - Fabricação de pasta mecânica.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: P Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 1 e NE <= 20: pequeno
AU >= 5 ou NE >= 200: grande
os demais: médio

11.03.00 - Fabricação de papel.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 1 e NE <= 20: pequeno
AU >= 5 ou NE >= 200: grande
os demais: médio

11.04.00 - Fabricação de artefatos de papel não associada à produção de papel.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

11.05.00 - Fabricação de artefatos de papelão, cartolina e cartões, impressos ou não simples ou plastificados, não associada à produção de papelão, cartolina e cartões.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

11.06.00 - Fabricação de artigos de papel, papelão, cartolina e cartões para revestimentos não associada à produção de papel, papelão, cartolina e cartões.

Pot. Poluidor/ Degradador: C1: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
os demais: médio

11.07.00 - Fabricação de artigos diversos de fibra

prensada ou isolante - inclusive peças e acessórios para máquinas e veículos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio.

12 - Indústria de Borracha

12.01.00 - Beneficiamento de borracha natural

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio.

12.02.00 - Fabricação e acondicionamento de pneumáticos e câmaras - de - ar e fabricação de material para acondicionamento de pneumáticos (recuperação de pneus).

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio.

12.03.00 - Fabricação de lâminas e fios de borrachas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio

12.04.00 - Fabricação de espuma de borracha e

artefatos de espuma de borracha - inclusive

látex e centrifugação de látex natural.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio.

12.05.00 - Fabricação de artefatos de espuma de borracha (peças e acessórios para veículos, máquinas e aparelhos, correias, canos, tubos artigos para uso doméstico, galochas e botas) - exclusive artigos de vestuário.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: M

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio.

12.06.00 - Fabricação de artefatos diversos de borracha não especificados ou não classificados

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 100$: grande
Os demais: médio

13 - Indústria de Couros e Peles e Produtos Similares

13.01.00 - Secagem e Salga de Couros e peles.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 50$: grande
Os demais: médio.

13.02.00 - Curtimento e outras preparações de couros e peles.
 Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 200: grande
 Os demais: médio

13.03.00 - Fabricação de artigos de Salaria e Corruaria.
 Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 80: grande
 Os demais: médio

13.04.00 - Fabricação de malas, valises e outros artigos para viagens.
 Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 80: grande
 Os demais: médio

13.05.00 - Fabricação de artefatos diversos de couros e peles - exclusive calçados e artigos de vestuário.
 Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 80: grande
 Os demais: médio

13.06.00 - Fabricação de artefatos de couros e peles e similares - inclusive calçados, artigos de vestuário, bolsas e correios.

Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 80: grande
 Os demais: médio

K - Indústria Química

14.01.00 - Produção de elementos químicos e produtos químicos inorgânicos orgânicos, organo - inorgânicos - exclusive produtos derivados de processamento de petróleo de rochas oleíferas, do carvão mineral e de madeira (Fabrica para produção de peróxido de hidrogênio).

Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
 AU >= 1 ou NE >= 80: grande
 Os demais: médio

14.02.00 - Fabricação de produtos derivados do processamento do petróleo, de rochas oleíferas e do carvão mineral.

Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno
 AU >= 6 ou NE >= 100: grande
 Os demais: médio

14.03.00 - Fabricação de resinas, fibras e fios artificiais, sintéticos, de borracha e látex sintéticos.

Pot. Poluidor/ Degradador: Ar: M Água: M Solo: P Geral: M
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio

14.04.00 - Fabricação de adubos, fertilizantes e corretivos de solo.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: M
Geral: G

Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno

AU >= 6 ou NE >= 100: grande

Os demais: médio.

14.05.00 - Fabricação de pólvora, explosivos, detonantes, munições para caça e desporto, fósforo de segurança e artigos pirotécnicos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio

14.06.00 - Fabricação de corantes e pigmentos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio

14.07.00 - Fabricação de tintas, esmaltes, lacas, vernizes, impermeabilizantes, solventes e secantes.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio

14.08.00 - Produção de óleo, gorduras e ceras vege-

tivos e animais em bruto, de óleos de essências vegetais e outros produtos de destilação da madeira - excusando refinação de produtos alimentares.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio.

14.08.01 - Recuperação e refino de óleos minerais, vegetais e animais.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: M
Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 100: grande

Os demais: médio.

14.09.00 - Fabricação de concentrados aromáticos naturais, artificiais e sintéticos - incluindo mistura.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio.

14.10.00 - Fabricação de sabão, detergentes e glicerina.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P
Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno

AU >= 1 ou NE >= 80: grande

Os demais: médio

14.11.00 - Fabricação de preparados para lim-

peza e polimento desinfetantes e inseticidas, germinadoras e fungicidas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

14.12.00 - Fabricação de produtos de perfumaria.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

14.13.00 - Fabricação de Velas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

14.14.00 - Fabricação/industrialização de isopor.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

15 - Indústria de Produtos Farmacêuticos e Veterinários.

15.01.00 - Todas as atividades industriais dedicadas à fabricação de produtos de perfumaria.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P

P Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

16 - Indústria do Refino de Petróleo e Destilação do Alcool.

16.01.00 - Refino do petróleo e destilação de álcool por processamento de cana de açúcar, mandioca, mangleira e outros vegetais.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: M Geral: G

Porte: AU <= 3 e NE <= 50: pequeno
AU >= 6 ou NE >= 200: grande
Os demais: médio

17 - Indústria de Produtos de Plásticos

17.01.00 - Fabricação de laminados plásticos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

17.02.00 - Fabricação de artigos de material plástico para usos industriais.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

17.03.00 - Fabricação de artigos de material plástico para usos domésticos pessoal - exclusiva edificação dos artigos do vestuário e de viagens.

Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

17.04.00 - Fabricação de artigos de material plástico para embalagem e acondicionamento impressos ou não.

Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

17.05.00 - Fabricação de manilhas, cones, tubos e conexões de material plástico para todos os fins.

Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P
Geral: P
Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

17.06.00 - Fabricação de artigos diversos de material plástico fitas, flâmulas, disticos, brindes, objetos de adornos de escritórios.

Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P
Geral: P
Porte: AU <= 1 e NE <= 20: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

17.07.00 - Fabricação de artigos diversos de material plástico, não especificados ou não classificados.

ficados.
Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P
Geral: P

Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

17.08.00 - Comércio e estocagem de material plástico para embalagem e acondicionamento impresso ou não.

Pot. Poluidor/Degradador: M: P Água: P Solo: P
Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

18 - Indústria Têxtil

18.01.00 - Beneficiamento, fiação e tecelagem de fibras têxteis vegetais.

Pot. Poluidor/Degradador: M: M Água: M Solo: P
Geral: M
Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio

18.02.00 - Beneficiamento, fiação e tecelagem de fibras têxteis artificiais e sintéticas.

Pot. Poluidor/Degradador: M: M Água: M Solo: P
Geral: M
Porte: AU <= 1 e NE <= 50: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 200: grande
Os demais: médio.

18.03.00 - Beneficiamento, fiação e tecelagem de materiais têxteis de origem animal.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P

Porte: AU <= 1 e NE <= 30: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

18.04.00 - Fabricação de estopa de materiais para estopos e recuperação de resíduos têxteis.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

18.05.00 - Balnearias e fabricação de tecidos elásticos

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno
AU >= 6 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

18.06.00 - Fabricação de artigos de passamanarias, fitas, fiôs, rendas e bordados.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 5 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

18.07.00 - Fabricação de tecidos especiais

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno
AU >= 6 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

18.08.00 - Acabamento de fiôs e tecidos não processados em fiações e teelagens.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M

Geral: M

Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno
AU >= 6 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

18.09.00 - Fabricação de artefatos têxteis, com estamparia e/ou tintura.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M
Geral: M
Porte: AU <= 3 e NE <= 30: pequeno
AU >= 6 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

19 - Indústria de Vestuário e Artefatos de Tecidos

19.01.00 - Confeccões de roupas e artefatos de tecidos de cama, mesa, copa e banho.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P
Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

19.02.00 - Tingimento estamparia e outros acabamentos em roupas, peças do vestuário e artefatos diversos de tecidos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: P
Geral: G
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

20 - Indústria de Produtos Alimentares

20.01.00 - Beneficiamento moagem torrefação e fabricação de produtos alimentares.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 30$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

20.02.00 - Fabricação de fécula, amido e seus derivados.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: $PS \leq 6.000$: pequeno
 $PS \geq 15.000$: grande
 Os demais: médio

20.03.00 - Fabricação de refino de açúcar.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: P Geral: G
 Porte: $AU \leq 1$ e $NE \leq 30$: pequeno
 $AU \geq 3$ ou $NE \geq 100$: grande
 Os demais: médio

20.04.00 - Fabricação de balas, caramelos, pastilhas, drops, bombons e chocolates, etc. - inclusive a goma de mascar.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio.

20.05.00 - Refeições conservadas, conservas de frutas, legumes e outros vegetais, fabricação de doces, inclusive de confeitaria e preparação de especiarias e condimentos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

20.06.00 - Preparação de sal de cozinha.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio

20.07.00 - Refinação e preparação de óleos e gorduras vegetais, produção de manteiga de cacau e gorduras de origem animal destinadas a alimentações.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: P Geral: M
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio.

20.08.00 - Fabricação de Vinagre.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: P Geral: M
 Porte: $AU \leq 0,2$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 1$ ou $NE \geq 80$: grande
 Os demais: médio.

20.09.00 - Abate de animais em abatedouros frigoríficos e charqueadas, preparação de conserva de carnes e produção de banha de porco e de outras gorduras domésticas de origem animal.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: $AU \leq 1$ e $NE \leq 30$: pequeno
 $AU \geq 3$ ou $NE \geq 200$: grande
 Os demais: médio

20.10.00 - Preparação de pescado e fabricação de conservas de pescado.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G
 Porte: $AU \leq 1$ e $NE \leq 30$: pequeno

AU >= 3 ou NE >= 200 : grande
os demais : médio.

20.10.01 - Preparação e comércio de pescado
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M Geral: M
Porte: AU <= 10 e NE <= 30 : pequeno
AU >= 30 ou NE >= 200 : grande
os demais : médio.

20.10.02 - Comércio de pescado.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 10 e NE <= 30 : pequeno
AU >= 30 ou NE >= 200 : grande
os demais : médio.

20.11.00 - Preparação de leite e fabricação de produtos de laticínios.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: P Geral: G
Porte: AU <= 1 e NE <= 20 : pequeno
AU >= 3 ou NE >= 100 : grande
os demais : médio

20.11.01 - Resfriamento e distribuição de leite.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 30 : grande
os demais : médio.

20.12.00 - Fabricação de massas alimentícias e biscoitos.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80 : grande
os demais : médio.

20.13.00 - Fabricação de produtos de padaria confeitaria e pastelaria.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 30 : grande
os demais : médio.

20.14.00 - Fabricação de sorvetes, bolos e tortas geladas - inclusive coberturas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 30 : grande
os demais : médio

20.15.00 - Fabricação de fermentos e leveduras.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80 : grande
os demais : médio

20.16.00 - Fabricação de gelo - exclusive gelo seco.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 30 : grande
os demais : médio.

20.17.00 - Fabricação de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais - inclusive farinhas de carne, sangue, osso, peixe e pena.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: M Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20 : pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80 : grande
os demais : médio

20.18.00 - Fabricação de produtos alimentares,

não especificados ou não classificados.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Agua: M Solo: M Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

20.19.00 - Industrialização de embutidos, derivados, distribuições e venda de carnes

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: G Solo: P Geral: G
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 20: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

21 - Indústria de Bebidas e Alcool Etílico

21.01.00 - Fabricação e engarrafamento de vinhos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

21.02.00 - Fabricação e engarrafamento e aguardentes, licors e outras bebidas alcoólicas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

21.03.00 - Fabricação e engarrafamento de cervejas, chopes - inclusive maltes.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

21.04.00 - Fabricação e engarrafamento de cerve-

jas chopes - inclusive maltes.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: M Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio.

21.04.01 - Fabricação de bebidas não alcoólicas inclusive engarrafamento e gaseificação de águas minerais.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Agua: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio

25.05.00 - Destilação de álcool etílico.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Agua: G Solo: P Geral: G
Porte: AU <= 5 e NE <= 50: pequeno
AU >= 10 ou NE >= 150: grande
Os demais: médio

22 - Indústria de Fumo

22.01.00 - Preparação de fumo, fabricação de cigarros, charutos e cigarilhas e outras atividades de elaboração de tabaco, não especificadas ou não classificadas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Agua: P Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 1 e NE <= 100: pequeno
AU >= 3 ou NE >= 500: grande
Os demais: médio.

23 - Indústria Editorial e Gráfica

23.01.00 - Todas as atividades da indústria editorial e gráfica.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 50: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 150: grande
Os demais: médio.

24 - Indústrias Diversas

24.01.00 - Usinas de produção de concreto.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: M Água: P Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio.

24.02.00 - Usinas de produção de concretos asfálticos (usina de asfalto).

Pot. Poluidor/Degradador: A1: G Água: M Solo: M Geral: G
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

24.03.00 - Fabricação de carvão vegetal, ativado e carvão.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: G Água: P Solo: P Geral: G
Porte: AU <= 5 e NE <= 20: pequeno
AU >= 10 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

24.04.00 - Fabricação de artigos diversos não compreendidos nos grupos acima mencionados.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: M Água: M Solo: M Geral: M
Porte: AU <= 5 e NE <= 30: pequeno
AU >= 10 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

24.05.00 - Armazenamento, industrialização e distribuição de gás.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: M Água: M Solo: P Geral: M
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequena
AU >= 1,0 ou NE >= 80: grande
Os demais: médio

24.05.01 - Transporte, armazenamento, beneficiamento de minérios de ferro e outros produtos.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: G Água: G Solo: G Geral: G
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 100: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 300: grande
Os demais: médio

24.06.00 - Fábricas de pisos, tanques e demais artefatos em fibra de vidro.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: G Água: M Solo: M Geral: G
Porte: AU <= 0,2 e NE <= 30: pequeno
AU >= 1,0 ou NE >= 100: grande
Os demais: médio.

25 - Construção Civil

25.01.00 - Construções Viárias (reabilitação de rodovias).

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: M Solo: G Geral: G
Porte: L <= 30 Km: pequeno
L >= 100 Km: grande
Os demais: médio

25.01.01 - Canais para navegação.

Pot. Poluidor/Degradador: A1: P Água: G Solo: M Geral: G

Porte: $L \leq 10$: pequeno
 $L > 50$: grande
os demais: médio

25.02.00 - Barragens de geração usina hidrelétrica.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: G Geral: G
Porte: $AI \leq 50$: pequeno
 $AI > 250$: grande
os demais: médio

25.02.01 - Barragens de irrigação.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: G Geral: G
Porte: $2 \leq AI \leq 20$: pequeno
 $21 \leq AI \leq 50$: grande
 $AI > 51$: grande
os demais: médio

25.02.02 - Barragens de saneamento.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: G Geral: G
Porte: $AU \leq 20$: pequeno
 $AU > 100$: grande
os demais: médio

25.02.03 - Barragens de perenização falta d'água.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: G Geral: G
Porte: $AU \leq 100$: pequeno
 $AU > 300$: grande
os demais: médio

25.02.04 - Canais para drenagem.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $Q \leq 1.000$: pequeno
 $Q > 10.000$: grande
os demais: médio

25.02.05 - Canais para irrigação.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $0,5 \leq L \leq 5$: pequeno
 $5 < L \leq 20$: médio
 $L < 20$: grande

25.02.06 - Retificação de cursos d'água.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $L \leq 2$: pequeno
 $L > 5$: grande
os demais: médio

25.02.07 - Canalização de cursos d'água drenagem e irrigação, manutenção de valas e bombamentos d'água.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $L \leq 2$: pequeno
 $L > 5$: grande
os demais: médio

25.02.08 - Abertura de barras e embocaduras.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: M Geral: G
Porte: $L \leq 0,1$: pequeno
 $L > 0,5$: grande
os demais: médio

25.02.09 - Plataforma de pesca, atracadouros e marinhas.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $0,01 \leq AU \leq 0,02$: pequeno
 $0,02 < AU < 0,05$: médio
 $AU > 0,05$: grande

25.02.10 - Abolhos e guias de correntes e similares.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: $L \leq 0,1$: pequeno
 $L \geq 0,5$: grande
Os demais: médio

25.03.00 - Diques.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $L \leq 0,1$: pequeno
 $L \geq 0,5$: grande
Os demais: médio

25.04.00 - Dragagem (dragagem de canal).
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $VD \leq 100.000$: pequeno
 $VD \geq 500.000$: grande
Os demais: médio

26 - Serviços Industriais de Utilidade Pública

26.01.00 - Produção de energia termoeletrica.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água G Solo: M Geral: G
Porte: $P \leq 30$: pequeno
 $P \geq 70$: grande
Os demais: médio

26.02.00 - Transmissão de energia elétrica.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: M Geral: M
Porte: $L \leq 20$: pequeno
 $L \geq 100$: grande
Os demais: médio

26.03.00 - Distribuição de energia elétrica.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: M Geral: M
Porte: $L \leq 50$: pequeno
 $L \geq 100$: grande
Os demais: médio

26.04.00 - Subestações de distribuição de energia elétrica.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: $AU \leq 0,5$: pequeno
 $AU \geq 1,5$: grande
Os demais: médio

26.05.00 - Subestação de transmissão de energia elétrica.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: $AU \leq 1,0$: pequeno
 $AU \geq 2,0$: grande
Os demais: médio

26.06.00 - Produção de gás e biogás.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
Porte: $AU \leq 1,0$: pequeno
 $AU \geq 2,0$: grande
Os demais: médio

26.06.01 - Distribuição de gás canalizado.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: P Geral: M
Porte: $L \leq 50$: pequeno
 $L \geq 200$: grande
Os demais: médio

26.07.00 - Captação adução e/ou tratamento de água para abastecimento público (não industrial).
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: $Q \leq 50$: pequeno
 $Q \geq 300$: grande
Os demais: médio

26.07.01 - Coletor tronco, interceptores e estações elevatórias.
Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
Porte: $Q \leq 30$: pequeno

Q > = 180 : grande

Os demais : médio

26.07.02 - Tratamento de efluentes sanitários (não industrial).

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: Q < = 30 : pequeno

Q > = 180 : grande

Os demais : médio

26.07.03 - Emissões

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: Q < = 30 : pequeno

Q > = 180 : grande

Os demais : médio

26.08.00 - Coleta, transporte e tratamento de resíduos urbanos, lixo de marinha, limpeza - fossa.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: VC < = 5 : pequeno

VC > = 50 : grande

Os demais : médio

26.08.01 - Disposição final de resíduos urbanos, aterro sanitários.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: G Solo: G Geral: G

Porte: VC < = 15 : pequeno

VC > = 50 : grande

Os demais : médio

26.09.00 - Estação de transmissão telefônica.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU < = 0,5 : pequeno

AU > = 2,0 : grande

Os demais : médio

27 - Comércio Varejista

27.01.00 - Postos de abastecimento de álcool e derivados do refino de petróleo, e abastecimento de água.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU < = 0,5 e NE < = 5 : pequeno

AU > = 2,0 ou NE > = 20 : grande

Os demais : médio

27.01.01 - Postos de abastecimento de álcool e derivados do refino de petróleo, com lavagem e lubrificação de veículos.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU < = 0,5 e NE < = 5 : pequeno

AU > = 2,0 ou NE > = 20 : grande

Os demais : médio

27.01.02 - Oficinas mecânicas, pinturas, reparos em geral em veículos.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: AU < = 0,5 e NE < = 5 : pequeno

AU > = 2,0 ou NE > = 20 : grande

Os demais : médio

27.01.03 - Comércio e estocagem de material de construção em geral.

Pot. Poluidor/Degradador: Cr: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: AU < = 0,05 e NE < = 15 : pequeno

AU > = 0,10 ou NE > = 30 : grande

Os demais : médio

28 - Comércio Atacadista e Depósitos

28.01.00 - Produtos extrativos de origem mineral em bruto.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: $AU \leq 0,5$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU > 2,0$ ou $NE > 80$: grande
os demais: médio

28.02.00 - Produtos extrativos de origem Vegetal.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: $AU \leq 0,5$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU > 2,0$ ou $NE > 80$: grande
os demais: médio

28.03.00 - Produtos químicos - inclusive fogos, explosivos e agrotóxicos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: $AU \leq 0,1$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU > 0,2$ ou $NE > 80$: grande
os demais: médio

28.04.00 - Combustíveis e lubrificantes, de origem vegetal e mineral.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M Geral: M

Porte: $AU \leq 0,5$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU > 1,0$ ou $NE > 80$: grande
os demais: médio

28.05.00 - Produto extrativo de origem vegetal e animal.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $AU \leq 0,5$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU > 2,0$ ou $NE > 80$: grande
os demais: médio

29 - Transporte e Terminais

29.01.00 - Transporte rodoviário de cargas perigosas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $NV \leq 10$: pequeno
 $NV > 40$: grande
os demais: médio

29.02.00 - Transporte ferroviário de cargas perigosas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $NV \leq 20$: pequeno
 $NV > 40$: grande
os demais: médio

29.03.00 - Transporte hidroviário de cargas perigosas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $NV \leq 5$: pequeno
 $NV > 10$: grande
os demais: médio

29.04.00 - Transporte aéreo de cargas perigosas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: G Solo: G

Porte: $NV \leq 2$: pequeno
 $NV > 5$: grande
os demais: médio

29.05.00 - Transporte por oleodutos, gasodutos e minerodutos.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M

Porte: $L \leq 200$: pequeno
 $L > 400$: grande
os demais: médio

29.06.00 - Correias transportadoras.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M

geral: M

Porte: $L \leq 0,5$: pequeno
 $L \geq 1,0$: grande
os demais: médio

29.07.00 - Portos.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: G Solo: M Geral: G

Porte: $AU \leq 15$ e $NE \leq 100$: pequeno
 $AU \geq 30$ ou $NE \geq 200$: grande
os demais: médio

29.08.00 - Aeroportos.

Pot. Poluidor/Degradador: U: G Água: M Solo: M Geral: G

Porte $AU \leq 30$ e $NE \leq 15$: pequeno
 $AU \geq 80$ ou $NE \geq 50$: grande
os demais: médio

29.08.01 - Helipontos.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: M Solo: M Geral: M

Porte: $AU \leq 1,5$: pequeno
 $AU \geq 3,0$: grande
os demais: médio

29.09.00 - Terminal de Binários.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $AU \leq 30$ e $NE \leq 40$: pequeno
 $AU \geq 80$ ou $NE \geq 100$: grande
os demais: médio

29.09.01 - Terminal de Petróleo.

Pot. Poluidor/Degradador: U: G Água: G Solo: G Geral: G

Porte: $AU \leq 30$ e $NE \leq 30$: pequeno
 $AU \geq 80$ ou $NE \geq 80$: grande
os demais: médio

29.09.02 - Terminal de Produtos Químicos

Pot. Poluidor/Degradador: U: G Água: G Solo: G Geral: G³⁴

Porte: $AU \leq 20$ e $NE \leq 30$: pequeno
 $AU \geq 80$ ou $NE \geq 80$: grande
os demais: médio

29.10.00 - Terminal Rodoviário.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: $AU \leq 1$: pequeno
 $AU \geq 2,5$: grande
os demais: médio

29.11.00 - Terminal Ferroviário.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: M Solo: P Geral: M

Porte: $AU \leq 0,5$: pequeno
 $AU \geq 2,0$: grande
os demais: médio

30 - Serviços Pessoais

30.01.00 - Lavanderias e Tinturarias.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: M Solo: P Geral: M

Porte: $AU \leq 0,1$ e $NE \leq 20$: pequeno
 $AU \geq 0,3$ ou $NE \geq 80$: grande
os demais: médio

30.02.00 - Cemitérios.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: $AU \leq 5$: pequeno
 $AU \geq 10$: grande
os demais: médio

30.02.01 - Crematórios.

Pot. Poluidor/Degradador: U: G Água: P Solo: P

Porte: $AU \leq 0,5$: pequeno
 $AU \geq 0,5$: grande

os demais: médio

31 - Serviços Médicos Hospitalar, Laboratorial e Veterinário

31.01.00 - Hospitais, Sanatórios, Clínicas, maternidades, casas de saúde e policlínicas.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: G Solo: P Geral: G

Porte: $NA \leq 80$: pequeno

$NA \geq 200$: grande

os demais: médio

31.02.00 - Laboratório de análise clínicas e radiologia

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: G Solo: M Geral: G

Porte: $AU \leq 0,05$ e $NE \leq 20$: pequeno

$AU \geq 0,10$ ou $NE \geq 50$: grande

os demais: médio

31.03.00 - Farmácia de manipulação

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: P Solo: P Geral: P

Porte: $AU \leq 0,05$ e $NE \leq 5$: pequeno

$AU \geq 0,10$ ou $NE \geq 20$: grande

os demais: médio

31.04.00 - Hospitais e Clínicas para Amishas

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: M Solo: M Geral: M

Porte: $AU \leq 0,5$ e $NE \leq 30$: pequeno

$AU \geq 0,10$ ou $NE \geq 80$: grande

os demais: médio

32 - Administração Pública, Defesa e Segurança

32.01.00 - Estabelecimentos Prisionais.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: M Solo: M

Geral: M

Porte: $AU \leq 40$: pequeno

$AU \geq 70$: grande

os demais: médio

33 - Atividades Diversas

33.01.00 - Postamentos exclusivo ou predominante residencial.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: P Solo: P

Geral: P

Porte: $AU \leq 5$: pequeno

$AU \geq 10$: grande

os demais: médio

33.01.01 - Serviços de terraplanagem.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: M Solo: G Geral: M

Porte: $AU \leq 50$: pequeno

$AU \geq 10$: grande

os demais: médio

33.02.00 - Distrito industrial.

Pot. Poluidor/Degradador: U: M Água: M Solo: M

Geral: M

Porte: $AU \leq 50$: pequeno

$AU \geq 100$: grande

os demais: médio

33.03.00 - Zona estritamente industrial.

Pot. Poluidor/Degradador: U: G Água: G Solo: G

Geral: G

Porte: $AU \leq 50$: pequeno

$AU \geq 100$: grande

os demais: médio

33.04.00 - Zona estritamente de exportação/estocagem

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: P Solo: M Geral: M
 Porte: AU <= 50: pequeno
 AU >= 100: grande
 os demais: médio

33.05.00 - Beneficiamento de resíduos industriais.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: M Solo: M Geral: M
 Porte: AU <= 0,2 e NE <= 10: pequeno
 AU >= 1,0 ou NE >= 100: grande
 os demais: médio

33.06.00 - Atividades que utilizam incinerador para queima de resíduos.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: G Água: P Solo: P Geral: G
 Porte: CN <= 1,0: pequeno
 CN >= 2,0: grande
 os demais: médio

33.07.00 - Depósito e aterro de rejeitos de mineração - exclusiva carvão mineral.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
 Porte: AU <= 5: pequeno
 AU >= 15: grande
 os demais: médio

33.08.00 - Coleta e tratamento de resíduos sólidos industriais.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
 Porte: VC <= 50: pequeno
 VC >= 80: grande
 os demais: médio

33.08.01 - Depósito e aterro de rejeitos industriais de classe I - perigosos.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: M Água: G Solo: G Geral: G
 Porte: AU <= 1: pequeno

AU >= 5: grande
 os demais: médio

33.08.02 - Depósito e aterro de rejeitos industriais de classe II e III - inertes e não inertes
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
 Porte: AU <= 10: pequeno
 AU >= 5: grande
 os demais: médio

33.09.00 - Hotéis com capacidade para 100 ou mais hóspedes e edificações com mais de 20 unidades residenciais localizadas em áreas litorâneas numa de 2.000 metros a partir de terras de marinha, hotéis pousadas e outras atividades em torno das lagoas.

Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: M Solo: M Geral: M
 Porte: AU <= 0,2: pequeno
 AU >= 1,0: grande
 os demais: médio

33.09.01 - Empreendimentos desportivos, recreativos, turísticos ou de lazer.
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: P Solo: P Geral: P
 Porte: AU <= 3: pequeno
 AU >= 10: grande
 os demais: médio

33.10.00 - Serviços de coleta e disposição final de efluentes de sistema de tratamento de esgoto (limpa fossa).
 Pot. Poluidor/Degradador: Ar: P Água: G Solo: M Geral: P
 Porte: AU <= 2: pequeno
 AU >= 5: grande
 os demais: médio

33.11.00 - Serviços nas áreas de limpeza, conservação e higienização.

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 0,05 e NE <= 20: pequeno
AU >= 0,10 ou NE >= 50: grande
os demais: médio

33.12.00 - Neutralização remoção transporte e estocagem de produtos químicos em caso de acidentes ecológicos

Pot. Poluidor/Degradador: U: P Água: P Solo: P Geral: P
Porte: AU <= 1: pequeno
AU >= 1: grande
os demais: médio

Legenda

- AI - Área inundada (hectares)
- AU - Área útil (hectares)
- AU(1) - Área útil (hectares) titulada pelo DNPM
- CN - Capacidade nominal do equipamento (ton/h)
- L - Comprimento (Km)
- NA - Número de árvores
- NC - Número de cabeças
- NE - Número de empregados
- NL - Número de leitos
- NM - Número de matrizes
- NU - Número de veículos
- P - Potência instalada (MW)
- PM - Produção mensal de ROM (m³)
- PM(1) - Produção mensal (m³)
- PM(2) - Produção mensal (m³)
- PS - Produção por papa (ton)
- Q - Vazão máxima prevista (l/s)
- VC - Volume coletado (ton/dia)
- VD - Volume dragado (m³)

Considera-se área útil (AU) em hectares (ha) área total usada pelo empreendimento incluindo-se área construída e a não construída mas utilizada para não estocagem.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Guimarães Estado do Espírito Santo aos sete dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Dispõe sobre Autorização Para
Doar Áreas de Terra e Lã
Outras Providências?

O Presidente da Câmara Municipal de
Linhares, Estado do Espírito Santo no uso
de suas atribuições legais decreta a seguinte
Lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Execu-
tivo Municipal, autorizado a doar à Associa-
ção de Moradores do Bairro Morasa uma área
de terra medindo 36,00 x 50,00 m, totalizando
em 1.800,00 m² (mil e oitocentos metros quadra-
dos) localizada na quadra nº 19 (dezesseis) do
Loteamento Morasa, confrontando-se com
Avenida Linháticos, lotes nos 05, 09, 14 e 18 e
Avenida Casela, destinada à implantação
da sede própria da referida Associação.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposi-
ções em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Munici-
pal de Linhares, Estado do Espírito Santo
aos quatorze dias do mês de dezembro do ano
de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 051/98.

30

Dispõe Sobre Autorização Para Permutar Imóveis E Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Lincóles Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a permutar o imóvel de propriedade da Municipalidade, situado na Urbilla João Felipe Calmon 1219 nesta Cidade lote nº 10 (dez) da quadra nº 17 (dezesete) medindo 17 40 x 30 25 m, totalizando em 526,35 m² (quinhentos e vinte e seis metros e trinta e cinco decímetros quadrados) com edificação de uma casa residencial, em alvenaria, medindo 170,00 m² (cento e setenta metros quadrados) constante de 20 (vinte) lotes da quadra nº 376 (trezentos e setenta e seis) localizada no Bairro Novo Horizonte nesta Cidade, de propriedade da Companhia Nacional de Escolas da Comunidade destinada a implantação de Área Esportiva do referido Bairro.

Art. 2º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Lincóles Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e no-

venta e oito.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 052/98.

5ª Autoriza Contratação por Tempo Determinado e Da Outras Providências⁷⁷

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. — Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Contratações de 30 (trinta) Salva-Vidas no período de 01/12/98 a 28/02/99 para atuar em praias e lagoas, deste Município.

Art. 2º. — A Contratação dar-se-á a título precário e provisório através de ato designativo não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente podendo ser rescindido a qualquer tempo, por ato do Executivo Municipal, sem que lhe caiba qualquer direito de indenização.

Parágrafo Primeiro — O tempo de serviço não será contado para fins de estágio probatório sendo contado somente para fins de aposentadoria, férias, décimo terceiro e vantagens pessoais.

Parágrafo Segundo — A contratação de que trata o Artigo 1º da presente Lei será feita pelo Curso de Salva-Vidas oferecido pelo Corpo de Bombeiros Militar 2ª CIA/2º B B M.

Parágrafo Terceiro - O ato designativo referido no 5º Caput 7º deste Artigo refere-se a membros do Executivo Municipal, podendo ser individual ou não.

Parágrafo Quarto - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar Convênio com o Corpo de Bombeiros do Município de Linhares para atender ao que dispõe o Parágrafo segundo do Artigo 2º da presente Lei.

Art. 3º - A coordenação das atividades desempenhadas pelos contratados será de responsabilidade do Corpo de Bombeiros Militar 2ª CIA 2º B.B.M.

Art. 4º - A remuneração dos Sabotados contratados é a prevista no Quadro de Carreira do Servidor Municipal Efetivo, Referência, nível VI - Classe A

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º (primeiro) de dezembro de 1998 revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos quinze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 053/98.

Autógrafa Contratação por Tempo Determinado e Não Outras Violências 7º.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto autorizado a proceder contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na Sede e Distritos Municipais nas atividades de construção e/ou ampliação de sistemas de Abastecimento de Água, a saber:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Pedreiros	05
Carpinteiros	05
Trabalhador Braçal	30

Parágrafo Único - A contratação dar-se-á durante o período da execução das obras.

Art. 2º - A remuneração relativa a contratação prevista no Artigo 1º desta Lei acompanhará as variações do mercado de trabalho local.

Art. 3º - A contratação dar-se-á a título precário e provisório através de ato designativo no qual constará o período de vigência e outras disposições não criando para o designado qualquer vínculo funcional perma

mente podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Diretor do SAAE.

Parágrafo Primeiro - O tempo de serviço não será contado para fins de estágio probatório, sendo contado somente para fins de aposentadoria, férias, décimo terceiro e vantagens pessoais.

Parágrafo Segundo - O ato designativo referido no 5º Caputl^o deste Artigo, refere-se a portaria, podendo ser individual ou não.

Art. 4º - O regime jurídico da contratação autorizada nesta Lei, é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares, Lei nº 1347/90..

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e oito.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 001/99.

Disposições sobre a Lei Orçamentária Anual do Exercício de 1999 e Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - O Orçamento Anual do Município de Linhares para o exercício de 1999 discriminado pelos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita em R\$ 521.568.150,00 (Cinhquenta e dois milhões, cinhquentos e sessenta e oito mil, cento e cinquenta reais), e fixa a despesa em igual importância.

Art. 2º - A receita será realizada mediante arrecadação de tributos e outras receitas na forma da legislação em vigor observando o seguinte desdobramento:

Receita	R\$	R\$
Receita Corrente		42.076.250,00
Receita Tributária	6.618.300,00	
Receita Patrimonial	380.900,00	
Receita de Serviços	3.500.000,00	
Transferências Correntes	30.445.850,00	
Outras Receitas Correntes	1.131.200,00	
Receita de Capital		10.491.900,00
Operações de Crédito	1.039.300,00	
Alienação de Bens	51.000,00	
Transferências de Capital	9.401.500,00	
Outras Receitas de Capital	100,00	

Receita Orçamentária Total 52.568.150,00

Art. 3º - A despesa será realizada de acordo com a programação estabelecida nos quadros anexo distribuídas por órgãos da administração confor-me o seguinte detalhamento.

Despesas / Recursos de Todas as Fontes

	R\$	%
Câmara Municipal	2.911.550,00	5,54
Gabinete do Prefeito	676.000,00	1,29
Sec. Mun. de Adm. e Rec. Humanos	3.373.500,00	6,42
Sec. Mun. de Finanças	453.100,00	0,86
Sec. Mun. de Planif. e Coord.	292.000,00	0,56
Sec. Mun. de Agric. e Pecuária	1.020.050,00	1,94
Sec. Mun. de Serviços Urbanos	5.792.000,00	11,02
Sec. Mun. de Obras e Urbanismo	4.037.500,00	7,68
Sec. Mun. de Saúde e Ação Social	13.134.100,00	24,98
Sec. Mun. de Educação e Cultura	16.566.400,00	31,51
Sec. Mun. de Des. Ind. e Comércio	893.000,00	1,70
Sec. Mun. de Turismo	572.000,00	1,09
Sec. Mun. de Meio Ambiente	459.000,00	0,87
Encargos Gerais do Município	1.487.500,00	2,83
Reserva de Contingência	900.000,00	1,71
Total	52.568.150,00	100,00

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da Receita nos termos do Título VI, Capítulo I da Lei Federal nº 4370/64 de 17 de março de 1964 e realizar operações de crédito por antecipação da receita de acordo com as disposições do Artigo 167 - III da Constituição Federal e Resolução nº 69.95 do Senado Federal

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito internas até os limites estabelecidos na legislação vigente para financiar os investimentos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Na contratação das operações de crédito autorizadas no Artigo 4º e no Capít deste artigo fica o Poder Executivo autorizado a vincular estas parte do Fundo de Participação dos Municípios e de parcelas de ICMS, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação, para garantia adicional destas operações.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares até o limite de 40% (quarenta por cento) sobre o total da despesa fixada nesta Lei, para reforço de dotações orçamentárias consignadas, utilizando como fonte de recursos a definida no parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4370 de 17 de março de 1964.

Art. 7º - Fica o Poder Legislativo autori-

zado a abrir créditos suplementares até o limite de 40% (quarenta por cento) sobre o total da despesa fixada nesta lei, para reforço de dotações orçamentárias consignadas utilizando como fonte de recursos, a definida no parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 43.20 de 17 de março de 1964.

Art. 8º. - Os valores constantes desta lei não são atualizados quando de sua sanção pelos índices estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 1998.

Art. 9º. - Esta lei entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 002/99.

1ª Autoriza Contratação por Tempo Determinado, e Já Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Linhares/ES autorizado a efetuar contratações de 01 (um) Servidor para o cargo de Operador de máquinas Resadas e 01 (um) Servidor para o cargo de Operador de Unidade Móvel de Saneamento, pelo período de 01 (um) ano, para atender necessidades temporária de excepcional interesse público, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período por ato do Diretor do SAAE de Linhares.

Art. 2º. - As contratações pelo Artigo 1º dar-se-ão a título precário e provisório através de ato designativo, contendo as disposições julgadas necessárias, não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Diretor do SAAE.

Parágrafo Único - O ato designativo referido no Caput deste Artigo será a Portaria do SAAE.

Art. 3º. - A remuneração relativa as contratações prevista no Artigo 1º.

meios desta Lei será equivalente ao nível de Classe "F" constante do Plano de Cargos e Vencimentos do SAAE, mais o adicional de insalubridade.

Art. 4º. - Contratados em caráter provisório também farão jus ao décimo salário e férias proporcionais ao tempo de serviços prestados. O tempo de serviços não será contado para fins de estágio probatório sendo contado somente para fins de aposentadoria, licenças.

Art. 5º. - A rescisão do Contrato temporário antes do prazo para o término ocorrerá:

- I - A pedido dos contratados;
- II - Por conveniência Administrativa a juízo da autoridade que procedeu as contratações;
- III - Quando os contratados incorrerem em falta grave ou disciplinar;
- IV - Por ineficiência no desempenho do cargo.

Art. 6º. - O tempo de serviço originado das contratações não será contado para fins de vantagens e estágio probatório, sendo somente contado para fins de aposentadoria, férias e licenças.

Art. 7º. - O Regime Jurídico das contratações autorizadas nesta Lei, e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares, Lei nº 1347/90.

Art. 8º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 003/99.

Dispõe sobre a inclusão no quantitativo do Cargo de Psicólogo do Anexo I Da Lei nº 1999/97 de 21/11/97, e Da Outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Ao Anexo I da Lei nº 1999/97 de 21/11/97, fica acrescido o quantitativo do cargo de psicólogo, conforme abaixo:

Grupos	Quantidade	Cargo	Carreira
Perpaciários			
Nível Superior	04	Psicólogo	X

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º (primeiro) de março de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo do primeiro dia do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 004/99.

47

1ª Nova Redação à Letra "e"
do Artigo 5º da Lei nº 1307/89 e
da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - A letra "e" do Artigo 5º da Lei nº 1307/89 passa a ter a seguinte redação

Art. 5º - ...

a - Em um raio inferior a 04 (quatro) Km de distância de estabelecimento confinado, nas rodovias estadual e federal inclusive no perímetro urbano quando cortarem o município de Linhares - ES.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no primeiro dia do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 005/99.

Revoga a Lei nº 2059/98 de 01/09/98, e Da Outras Providências 7.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais devida a seguinte lei:

Art. 1º. — Fica revogado a Lei nº 2059/98 de 01/09/98.

Art. 2º. — Com a revogação estabelecida no Artigo 1º da presente Lei, ficam em vigor os dispositivos da Resolução nº 001/96 de 02/09/96 e o Decreto legislativo nº 061/96 de 02/09/96.

Art. 3º. — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 05 de junho de 1998.

Art. 4º. — Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo ao primeiro dia do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Dispor sobre Redução de Juros e Multas Incidentes sobre Créditos Tributários do Município Inscritos em Dívida Ativa e Parcelamento desses Débitos, e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Lameiras, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder redução de juros e multas incidentes sobre créditos tributários do município inscritos em dívida ativa, até o limite de 100% (cem por cento), quando o contribuinte regularizar esses débitos, nos prazos e condições estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - A redução de juros e multas prevista no caput deste Artigo terá vigência até o dia 31 (trinta e um) de março de 1999.

Art. 2º. - Os recebimentos dos débitos dos contribuintes calculados com a redução de juros e multas previstos no Artigo anterior poderão ser efetivados em até 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, observando o seguinte:

I - Débitos pagos em parcela única com desconto de 100% (cem por cento);

II - Débitos pagos em 03 (três) parcelas com desconto de 70% (setenta por cento);

III - Parcelas pagas em 06 (seis) parcelas com desconto de 50% (cinquenta por cento);

IV - Parcelas pagas em 10 (dez) parcelas com desconto de 20% (vinte por cento).

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos oito dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 007/99.

"Disposições sobre Autorização para Aquisição de Materiais e Obras dos Membros da Associação de Moradores do Bairro Interlagos e Das Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir os materiais abaixo relacionados e promover obras dos mesmos a Associação de Moradores do Bairro Interlagos para finalização da construção da sede da referida Associação:

Relação de Materiais	Quant.
Material	
Cabo Estimula 1.0 MM ² (metros)	200
Cabo Flexível 6.0 Voto (metros)	500
Cabo CEI 50x04 Vrus (metros)	80
Cabo Estimula 25.0 MM ² (metros)	80
Tom. Telbras P/ Fone Cinza (Unidades)	10
Kit Olympia Circular 220V 27V (Unidade)	25
Plafon Eschibra C/soquete 27 (Unidade)	25
Calha luminária 1x20 Inrial (Unidade)	05
Reator Tech Luz Eletrônicas 1x20 (Unidade)	05
Lâmpada Fluor. Conv. Eschibra 20 W (Unidade)	05
Soquete P/Fluor anti-Vibra Korngetti (Unidade)	10

Material	Quant.
Tomada Univ. Quad. 10 ² 250V C/PZ BR (Unidade)	36
2 Int. Simples 8 I Tom. Ret. C/PZ BR (Unidade)	04
2 Int. Simples Dist. C/PZ BR (Unidade)	01
Tomada 3P 20 A 125/250V C/PZ BR (Unidade)	01
Caixa P/CM Cordic (Unidade)	01
3 Interruptores simples C/PZ Branco (Unidade)	02
Tom. Univ. Quad. 10 A 250V C/PZ BR (Unidade)	03
Cabo Flexível 2,5 MM Preto (metros)	600
Cabo Flexível 4'0 (metros)	600
Cabo Flexível 1,5 (metros)	400
Fita Isolante Imperial 20 MT (Unidade)	20
Fio Paralelo 2x 1,5 MM (metros)	200
Tom. Univ. Quad. 10 A 250V C/PZ BR (Unidade)	20
2 Int. Simples e 1 Tom. Ret. C/PZ BR (Unidade)	09
3 Interruptores simples C/PZ Branco (Unidade)	02
Disjuntor tripolar 80A GE (Unidade)	30
2 Int. simples Dist. C/PZ BR (Unidade)	02
Coater Branco Neve 1/5 (bata de 18 Litros)	08
Esmalte Sint. Branco 100 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	03
Água Roxa 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	04
Lixa Ferro 100 (Folha)	20
Lixa Urubimho A 237 80 (Folha)	50
Selador Acrílico 1/5 (bata de 18 Litros)	05
Massa óleo 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	08
Esmalte Sint. Branco 100 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	05
Fundo Branco Fosco 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	03
Shimmer acabamento 200 1/1 (Galão de 3 Litros E 600 ML)	01
Pias Inox 140 C/Valv.	03
Cubas Redonda Peça	06
Jogos de Louça Loggasa	03
Doichas higiênicas Verflex	02
Madi Ducho Lounzetti	02
Viso Kardenia 35x35 Corajás (metros Quadrados)	300
Viso Pedra 20x30 White (metros Quadrados)	270
Argamassa Argalit / Sacos	150

Material	Quantidade
Rebento Argalit (Sacos)	60
Selhas Estêbit 244x50 (Unidades)	250

Art. 2º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias da entrega dos materiais autorizados a promover fiscalização visando a comprovação de utilização dos citados materiais.

Art. 3º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e dois dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 08/99.

Disposições Sobre Alteração da Estrutura Organizacional Constante da Lei nº 1743/93, e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Lins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - O Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária constante do Artigo 31 da Lei nº 1743/93 passa a denominar-se Superintendência de Elaboração e Execução Orçamentária.

Art. 2º. - Para atendimento do disposto no Artigo 1º, fica criado e incluído no Anexo II da Lei nº 1743/93 01 (um) cargo de Superintendente da Elaboração e Execução Orçamentária, referência S-3.

Art. 3º. - O atual ocupante do Cargo de Diretor de Elaboração e Execução Orçamentária, Referência D-3 passa a ocupar o cargo criado pelo Anexo II, ficando extinto o cargo anteriormente ocupado.

Art. 4º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria constante do seguinte segmento que serão suplementadas se necessários.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinhares, Estado do Espírito Santo aos vinte e nove dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 09/99.

Dispõe sobre Nova Redação do Artigo 1º da Lei nº 20.25/98 de 06/01/98.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - O Artigo 1º da Lei nº ~~20.25/98~~ de 06/01/98, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estender a carga horária dos servidores médicos e nutricionistas da municipalidade, em até 100% (cem por cento) de sua carga horária diária.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 (primeiro) de abril de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinhares, Estado do Espírito Santo aos cinco dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 010/99.

17 Dispõe Sobre Autorização Para Celebrar Acordo Com o Serviço Social da Indústria - Departamento Regional do Espírito Santo Para Implantação do Programa de Oferta do Ensino Fundamental de Jovens e Adultos a Servidores da Unidade Sanitária de Linhares/ES e Da Outras Providências 17.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a firmar acordo com o Serviço Social da Indústria - Departamento Regional do Espírito Santo, com a finalidade de promover a oferta do Ensino Fundamental de Jovens e Adultos pelo SESI a Servidores da Unidade Sanitária de Linhares-ES mediante a implantação e manutenção de uma turma do Telecurso 2.000 em nível de 1º. grau.

Art. 2º. - Fica ainda o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar despesas concernentes a inscrição e pagamento das taxas dos alunos para prestações dos exames supletivos no valor máximo de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais), por cada servidor.

Art. 3º. - As despesas decorrentes desta

Lei correrão a conta do Orçamento vigente podendo ser suplementada, caso necessário!

Art. 4º. — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo aos doze dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 011/99.

15 Disposição Sobre Autorização Para Receber em Doação de Terra e Transferir lotes Urbanos aos Vizinhos e às Outras Provindências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. — Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a receber em doação áreas de terras urbanas com loteamentos irregulares, para efeito de regularização e transferir os posteriores a possesores.

Art. 2º. — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo aos doze dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 012/99.

Dispõe sobre autorização para contratações de pessoal por tempo determinado para atender excepcional interesse público nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e das outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por tempo determinado para atender excepcional interesse público nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, 100 (cem) trabalhadores braçais para atender os serviços de limpeza pública da cidade.

Art. 2º - A contratação de pessoal especificada no Artigo 1º, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual prazo.

Art. 3º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos da Lei obedecerá preferencialmente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público de 1997, realizado pela Municipalidade.

Art. 4º. - A contratação dar-se-á a título precário e provisório através de ato designativo não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente podendo ser exonerado a qualquer tempo por ato do Executivo Municipal sem que lhe caiba qualquer direito de indenização.

Parágrafo Primeiro - O tempo de serviço não será contado para fins de estágio probatório sendo contado somente para fins de aposentadoria, licenças gozo de férias decênto terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.

Parágrafo Segundo - O artigo designativo referido no 1º Caput deste artigo será por Decreto do Executivo Municipal, podendo ser individual ou não.

Art. 5º. - A remuneração do pessoal a ser contratado nos termos desta lei é a prevista no Quadro de Carreira do Servidor Municipal Efetivo, Referência nível I, Classe A.

Art. 6º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos doze dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 013/99.

57

5 Altera a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares - ES. Aprovada pela Lei nº 1743/93 e Altera a Lei nº 2011/97 e Outras Providências 1º.

1º O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. - O Departamento de Turismo e Promoções constantes do Artigo 62 da Lei nº 1743/93, com as alterações introduzidas pelo Artigo 5º da Lei nº 2011/97 passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer passa a denominar-se Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Juventude.

Art. 2º. - O Departamento de Esportes e Lazer constante do Anexo II do Artigo 61 e o Artigo 63 da Lei nº 1743/93, passa a denominar-se Departamento de Esportes e Juventude.

Art. 3º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal
de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 014/99.

1º Autoriza o Poder Executivo apoiar financeiramente e dar outras providências".

2º O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. — Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a apoiar financeiramente a educação de estudos de nomeado "Uma Contribuição do Planejamento Ambiental por Geoprocessamento para o Município de Linhares ES, com base no Sistema de Análise Geoambiental da UFRR SAGA".

Art. 2º. — O apoio financeiro previsto no Artigo 1º efetivar-se-á mediante celebração de convênio destinado a contribuição no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em favor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - Departamento de Geociências (DG) - Laboratório de Geoprocessamento Aplicado (LGA).

Art. 3º. — Concluído o estudo de que trata esta lei, a beneficiária obriga-se a disponibilizar uma cópia do referido estudo para o Município de Linhares - ES.

Art. 4º. — Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o crédito adicional necessário a execução da despesa prevista nesta Lei.

utilizando como fonte de recursos os previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43 da Lei nº 432/64.

Art. 5º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos quatro dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 015/99.

Alterar e Incluir na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares, ES. Aprobada pela Lei nº 1743/93 e Abolir o Artigo 1º da Lei nº 2011/97 e as Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - A Secretaria Municipal de Ação Social criada pela Lei nº 2011/97 e incluída na Estrutura Organizacional da Prefeitura constante da Lei nº 1743/93 pela Lei nº 2011/97, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho.

Art. 2º. - Fica criado e incluído na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, constante da Lei nº 1743/93 como Unidade Integrante da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho, referida no Artigo 1º desta lei, o Departamento de Trabalho.

Art. 3º. - Para atendimento do disposto no Artigo 2º. Fica criado e incluído no Anexo II a que se refere o Artigo 4º. da Lei nº 1743/93 01 (um) cargo de Diretor de Trabalho, referência D-3.

Art. 4º. - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto as atribuições

Leições do Departamento do Trabalho criado pelo Artigo 2º. desta lei.

Art. 5º. - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as transposições de dotações Orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta lei no momento vigente como também fica autorizada a abrir créditos adicionais utilizando como fonte de recursos os previstos no Parágrafo Único do Artigo 43 da Lei nº 4320/64.

Art. 6º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 016/99.

Disposições Sobre Criação de Disciplina sobre Noções de Turismo nas Escolas Públicas de 1º e 2º Graus do Município de Linhares. Res. 85 e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica criada a disciplina de Noções de Turismo nas escolas públicas de 1º e 2º Graus do Município de Linhares. Es.

Art. 2º. - Os despesas com a criação da disciplina qualificada no Artigo 1º. desta lei, terá dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 017/99.

Disposições Sobre as Diretrizes Orçamentárias Para o Exercício do ano 2000 e Da Outras Provisões.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Disposição Preliminar

Art. 1º. - Ficam estabelecidas em cumprimento do disposto nos Parágrafos 2º (segundo) e 10 (décimo) do Artigo 119 (cento e dezesseis) da Lei Orgânica Municipal, as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício do ano 2000, compreendendo:

- I - As prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - A Organização e estrutura do orçamento;
- III - As diretrizes gerais para a elaboração do orçamento do Município e suas alterações;
- IV - As disposições sobre alterações na legislação Tributária do Município;
- V - As disposições relativas as despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - As disposições finais.

Capítulo I

Das Prioridades e Metas da Administração Pública Municipal

Art. 2º - Constituem prioridades e metas do governo municipal:

I - Melhoria do Ensino Público Municipal através do aumento de vagas, da recuperação das instalações físicas, do melhoramento dos recursos humanos e renovação instrumental de sua rede escolar;

II - Expandir e qualificar a oferta de serviços e ações na área de saúde em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde, promover investimentos na área de Assistência Médica, Sanitária, Saúde Materno-Infantil, Alimentação, Nutrição e afins.

III - Atuar em parceria com a sociedade organizada, a iniciativa privada e os Governos Estadual e Federal, no combate à pobreza, ao desemprego e à fome.

IV - Promover a desburocratização e a informatização da Administração Municipal, facilitando o acesso do cidadão e do contribuinte às informações de seu interesse.

V - Melhoria da qualidade de vida da população e amparo à criança;

60
VI - Aperfeiçoamento de recursos humanos e valorização do servidor público;

VII - Desenvolvimento e crescimento econômico visando aumentar a participação do município na Renda Estadual e geração de empregos;

VIII - Ampliação da capacidade instalada de atendimento ambulatorial e hospitalar;

IX - Adequar e modernizar a infraestrutura do município às exigências do crescimento econômico e do desenvolvimento social;

X - Apoiar o setor agropecuário visando a melhoria da produtividade e qualidade do setor;

XI - Expandir o sistema de abastecimento de água, coleta e tratamento de lixo e de esgoto, sistema de captação de águas pluviais, esgotamento e construção de galerias;

XII - Melhorar as condições viárias do município;

XIII - Apoiar, estimular e divulgar a promoção cultural e esportiva;

XIV - Exercer a fiscalização ostensiva dos agentes poluentes, protegendo os recursos naturais e renováveis;

XV - Melhoria de atendimento das necessidades básicas na área de habitação popular, vi-

pando minimizar o déficit habitacional do Município em parceria com os Governos Federal e Estadual investir na Urbanização dos Bairros e Distritos, dotando-os de pavimentação de vias urbanas, melhorando os serviços de utilidade pública.

XVI - Promover melhoria de atendimento das necessidades básicas na área de Assistência Social geral, favorecendo as Entidades de Ensino Especial, de amparo à velhice, de amparo às crianças de zero à 06 (seis) anos de idade, em consonância com as Diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social, bem como no patrocínio de eventos comunitários, priorizando as comunidades carentes.

XVII - Apoiar a implantação de projetos que objetivem o desenvolvimento do turismo no município;

XVIII - Assegurar a operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

XIX - Desenvolver ações de combate ao analfabetismo, de cunho sócio-educativo, visando a construção da cidadania, articulando para isto as várias Instituições que compõem a estrutura social;

XX - Articulação com Órgãos Federais Estaduais e Municipais, Entidades Privadas e Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais com vista a captação de recursos para a realização de Programas e Projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social, cultural e territorial do município;

XXI - Apoiar ações que visem a melhoria do sistema de segurança, com o objetivo de reduzir o nível de criminalidade e violência no município.

Art. 3º - Observadas as prioridades definidas no artigo anterior as metas programáticas correspondentes terão precedência na alocação dos recursos orçamentários do ano 2000.

Capítulo II

Da Organização e Estrutura Dos Orçamentos

Art. 4º - O Projeto de Lei Orçamentária Anual que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, conforme a legislação vigente até o dia 15 (quinze) de outubro de 1999, será constituído de:

I - Texto de Lei;

II - Consolidação dos Quadros Orçamentários;

III - Anexos dos Orçamentos, Fiscal e da Seguridade Social, discriminando a receita e despesa na forma definida nesta Lei;

IV - Discriminação da legislação da receita e despesa referente aos orçamentos fiscal e de seguridade social.

Parágrafo Único - Integração a Consolidação dos Quadros Orçamentários a que se refere o inciso II deste artigo, incluindo os com-

placetos referenciados no Artigo 22 Inciso II da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, os seguintes demonstrativos:

I - Da evolução da receita do Tesouro Municipal segundo categorias econômicas e seu desdobramento em fonte discriminando cada imposto e contribuição de que trata o Artigo 156 da Constituição Federal;

II - Da evolução da despesa do Tesouro Municipal segundo categorias econômicas e elementos de despesa;

III - Do resumo das receitas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, por categoria econômica e origem de recursos;

IV - Do resumo das despesas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, por categoria econômica e origem dos recursos;

V - Da receita e da despesa dos orçamentos fiscal e da seguridade social segundo categorias econômicas, conforme o Anexo da Lei nº 4.320 de 1964, e suas alterações;

VI - Das receitas do orçamento fiscal e da seguridade social de acordo com a classificação constante do Anexo I, da Lei nº 4.320 de 1964, e suas alterações;

VII - Das despesas do orçamento fiscal e da seguridade social segundo Poder e Órgão por elemento de despesas e fonte de recursos;

VIII - Das despesas do orçamento fiscal e da seguridade social segundo a função programática, subprograma e elemento de despesa;

IX - Dos recursos do Tesouro Municipal diretamente arrecadados no orçamento fiscal e da seguridade social, por Órgão;

X - Da programação referente a manutenção e ao desenvolvimento do ensino nos termos do Artigo 212 da Constituição do nível de Órgão detalhando fontes e valores por categorias de programação;

XI - Da programação referente a aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério previsto na Lei nº 4.24/96.

Art. 5º. - Os orçamentos fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos Poderes Municipais, seus Fundos, Órgãos Autônomos e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Art. 6º. - Para efeito do disposto no Artigo 4º desta Lei, o Poder Legislativo encaminhará sua Proposta Orçamentária para o exercício do ano 2000, para fins de análise e consolidação até o dia 15 de setembro de 1999.

Art. 7º. - Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão as despesas por unidade orçamentária, segundo a classificação funcional programática ex-

pressa por categoria de programação em seu menor nível, indicandos para cada um, o elemento a que se refere a despesa.

Parágrafo Primeiro - Das categorias de programação de que trata o caput deste artigo poderão ser identificados por subprojetos ou subatividades.

Parágrafo Segundo - Os subprojetos e subatividades serão agrupados em projetos e atividades.

Parágrafo Terceiro - As modificações propostas nos termos do Artigo 120 Parágrafo 5º da Lei Orgânica Municipal deverão preservar os códigos numéricos sequenciais da proposta original.

Art. 8º - Os Projetos de leis e Créditos Adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido para a Lei do Orçamento Anual.

Capítulo III

Das Diretrizes Gerais Para a Elaboração dos Orçamentos do Município e suas Alterações

Art. 9º - As Diretrizes Gerais para a elaboração do Orçamento Anual do Município compreendem:

I - As receitas e despesas e o programa

de trabalho deverão obedecer a classificação constante do Anexo I da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, e de suas alterações;

II - As receitas e despesas serão orçadas a preços de junho de 1999 e poderão ter seus valores corrigidos na Lei Orcassentária Anual pela variação de preços ocorrida no período compreendido entre os meses de junho e novembro de 1999, medido pelo Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas - IGP-M-FGV, e os projetados para dezembro de 1999, ou por outro índice oficial que vier substituí-lo.

Art. 10. - Na programação da despesa serão observadas restrições no sentido de que:

I - Nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos;

II - Não poderão ser incluídas despesas a título de investimento em regime de execução especial, ressalvados os casos de calamidade pública, conforme inciso XXXI do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 11. - A programação dos investimentos para o exercício do ano 2000 não incluirá projetos novos em detrimento de outros em execução, ressalvados aqueles em- teados com recursos de Convênios Específicos

Art. 12. - As dotações nominalmente iden-
tificadas na Lei Orçamentária Anual da União
e do Estado poderão constituir fontes de recur-
sos para inclusão de projetos na Lei Orçamen-
tária Anual do Município.

Art. 13. - É obrigatória a destinação de re-
cursos para compor a contrapartida de em-
prestimos internos e externos para pagamento
de sinal, amortização juros e outros encargos
observando o cronograma de desembolso da
respectiva operação.

Art. 14. - Não poderão ser destinados recursos
para atender despesas com:

I - Pagamento a qualquer título a servidor da
Administração Pública Municipal por serviços
de consultoria ou assistência técnica custeados
com recursos provenientes de convênios acor-
dos, ajustes ou instrumentos congêneres fir-
mados com Órgãos ou Entidades de Direito
Público ou Privado nacionais ou interna-
cionais pelo Órgão ou por Entidade a que
pertencer o servidor ou por aquele em que esti-
ver eventualmente lotado.

Art. 15. - Acompanhará a Lei Orçamen-
tária Anual, além dos demonstrativos pres-
tos no Art. 2.º, Parágrafos 1.º e 2.º da Lei 4.320
de 17 de março de 1964 a demonstração dos
recursos destinados a manutenção e ao de-
sempenho do ensino, de forma a cara-
terizar o cumprimento da aplicação de
25% (vinte e cinco por cento) das receitas
provenientes de impostos, prevista no Art

Art. 12 da Constituição Federal.

Art. 16. - A dotação consignada para fe-
serva de Contingência será fixada em mon-
tante não superior a 5% (cinco por cento) da
receita incluída os resultantes de transfe-
rências constitucionais do Estado e da União

Capítulo IV Das Disposições sobre Alterações da Legislação Tributária

Art. 17. - Gerando alterações na Legisla-
ção Tributária, posteriores do encaminhamento
do projeto de Lei Orçamentária Anual à Câ-
mara Municipal, que impliquem excesso
de arrecadação em relação à estimativa
de receita constante do referido projeto de lei,
os recursos adicionais serão objeto de crédito
adicional nos termos da Lei nº 4.320 de 17
de março de 1964, no decorrer do exercício
do ano 2000.

Capítulo V Das Disposições relativas às Despesas Com Pessoal e Encargos Sociais

Art. 18. - As despesas totais com pessoal
ativo e inativo dos Poderes Executivo e Lei-
gislativo no exercício do ano 2000 observa-
rão o estabelecido no Artigo 1.º, inciso
III da Lei Complementar nº 083 de 17
de março de 1995.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 19. - O projeto de lei orçamentária anual será desenvolvido para sanção até o encerramento da Sessão Legislativa.

Parágrafo Único - Na hipótese de o projeto de que trata este artigo não ser desenvolvido para sanção até o encerramento da Sessão Legislativa, a Câmara ficará automaticamente convocada com fins específicos de votação do projeto de lei orçamentária do exercício anual.

Art. 20. - Não havendo a sanção da lei orçamentária anual até o dia 31 de dezembro de 1999 fica autorizada sua execução nos valores originalmente previstos no projeto de lei proposto na razão de 1/12 (um doze avos) para cada mês até que ocorra a sanção.

Parágrafo Único - Não se incluem no limite previsto no Caput deste artigo as dotações para atendimento de despesas com:

- I - Pessoal e Encargos Sociais;
- II - Pagamento do Serviço de dívida;
- III - Os subprojetos e subatividades financiados com dotações;
- IV - Os subprojetos e subatividades que es-

tivaram em execução em 1999 financiados com recursos internos, externos e contrapartida.

Art. 21. - Os valores da receita e despesa que constarem do Projeto de Lei Orçamentária para o exercício do ano 2000 poderão ser atualizados de conformidade com o que estabelece o Art. 9º, Inciso II desta Lei.

Art. 22. - Caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, elaborar os orçamentos de que trata a presente Lei.

Art. 23. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 018/99.

5 Autoriza o Poder Executivo apoiar financeiramente, e Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. — Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a apoiar financeiramente o Projeto APRUCOF de conscientização, capacitação e socialização de produtores de produção.

Art. 2º. — O apoio financeiro previsto no Artigo 1º, efetuar-se-á mediante celebração de convênio destinado a contribuição de R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais) pagável em 30 (trinta) parcelas no valor mensal de R\$ 1.040,00 (mil e quarenta reais) em favor da APRUCOF Associação de Pequenos Produtores Rurais do Corregio do Fariás.

Art. 3º. — Fica a APRUCOF obrigada trimestralmente apresentar relatório à Prefeitura Municipal do desenvolvimento do projeto referido no 1º Caput 1º do Artigo 1º, desta Lei.

Art. 4º. — Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o crédito adicional necessário a execução da despesa prevista nesta Lei, utilizando como fonte de recursos os previstos no parágrafo Primeiro do

Artigo 43 da Lei nº 4320/64.

Art. 5º. — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos dez dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 019/99.

15 Cria o Fundo de Desenvolvimento do Turismo de Linhares — FUNDETUR Linhares. E Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. — Fica criado o Fundo de Desenvolvimento do Turismo do Município de Linhares, com a finalidade de prestar recursos para a implantação de programas e a manutenção dos serviços oficiais de turismo no município de Linhares.

Parágrafo Único — O Fundo de Desenvolvimento do Turismo de Linhares será identificado pela sigla FUNDETUR/LINHARES.

Art. 2º. — Os recursos do FUNDETUR/LINHARES, em consonância com as Diretrizes da Política Municipal de Turismo, serão aplicados em:

I — Desenvolvimento e implantação de Projetos Turísticos do Município;

II — Manutenção dos serviços de Turismo do Município;

III — Aquisição de materiais de consumo e permanente, destinados aos Projetos e Programas Turísticos;

IV - Promoção apoio, participação e realização de eventos turísticos,

V - Divulgação das potencialidades turísticas do município, através dos meios de comunicação,

VI - Programas e projetos de qualificação e aprimoramento profissional dos funcionários turísticos,

VII - Outros programas ou atividades do interesse da política municipal de turismo.

Art. 3º - O FUNDETUR/LINHARES será administrado pelo Poder Executivo Municipal mediante consulta prévia formalizada ao CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE LINHARES COMTUR por intermédio da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 4º - Compete ao Poder Executivo Municipal executar os procedimentos administrativos, orçamentários e contábeis inerentes à execução dos programas e projetos de que trata o Artigo 2º desta Lei.

Art. 5º - Constituem recursos financeiros do FUNDETUR/LINHARES:

I - Transferências, auxílios e subvenções de entidades, empresas ou órgãos federais, estaduais e municipais específicos ou através de consórcios ou ajustes financeiros firmados pelo município, cuja aplicação seja destinada especificamente às ações de implantação de projetos turísticos do município.

II - Recursos do Município ou entidades privadas, orçamentárias ou decorrentes de créditos específicos e suplementares, que venham a ser atribuídos ao FUNDETUR/LINHARES.

III - Rendimentos ou juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do FUNDETUR/LINHARES.

IV - Doações feitas diretamente ao FUNDETUR/LINHARES e outras rendas eventuais.

V - Taxas e multas do setor turístico ou incentivos fiscais, que por ventura vierem a ser criados.

Art. 6º - As receitas que constituem recursos do FUNDETUR/LINHARES serão depositadas em estabelecimentos oficiais de crédito em conta específica.

Art. 7º - Os recursos disponíveis deverão ser aplicados no mercado de capitais, objetivando o aumento das receitas e a preservação do valor da moeda, cujos resultados revertirão em favor do FUNDETUR/LINHARES.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais que se fizerem necessários ao atendimento das despesas decorrentes da implantação do disposto nesta Lei até o limite de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), utilizando como fonte os recursos previstos no parágrafo primeiro do Artigo 43

da Lei nº 4320/64.

Art. 9º. - O Prefeito Municipal baixará por Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias o regulamento necessário à execução da presente lei.

Art. 10. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, dos dez dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 020/99.

71

Disposições Sobre Redução de Juros e Multas Incidentes Sobre Créditos Tributários do Município Inscritos em Dívida Ativa, e Já Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder redução de juros e multas incidentes sobre créditos tributários do município inscritos em dívida ativa até o limite de 100% (cem por cento), quando o contribuinte regularizar esses débitos, nos prazos e condições estabelecidos nesta lei.

Parágrafo Único - A redução de juros e multas prevista no caput deste artigo vigorará no período de 31 (trinta e um) de março a 30 (trinta) de junho de 1999.

Art. 2º. - Os recebimentos dos créditos dos contribuintes calculados com a redução de juros e multas previstos no artigo anterior poderão ser efetivados em até 10 (dez) parcelas mensais consecutivas, observando o seguinte:

I - Débitos pagos em parcela única com desconto de 100% (cem por cento);

II - Débitos pagos em 03 (três) parcelas com

desconto de 50% (setenta por cento),

III - Débitos pagos em 06 (seis) parcelas com desconto de 50% (cinqüenta por cento),

IV - Débitos pagos em 10 (dez) parcelas com desconto de 20% (vinte por cento).

Art. 29. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 021/99.

1ª Cria a Secretaria Municipal de Turismo e Juventude, e as Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica criada e incluída na Estrutura Organizacional da Prefeitura aprovada pela Lei nº 1743/93 a Secretaria Municipal de Turismo e Juventude, como Órgão Municipal de natureza lim, tendo como competência e Planejamento Operacional das atividades referentes à exploração do potencial turístico do Município e o apoio ao desenvolvimento social da Juventude.

Art. 2º. - Fica criado e incluído na Estrutura da Prefeitura aprovada pela Lei nº 1743/93, o Departamento da Juventude, como órgão integrante da estrutura da Secretaria criada pelo Artigo 1º, desta Lei.

Art. 3º. - O Departamento da Juventude tem como competência e Planejamento Operacional das atividades referentes às ações voltadas para o apoio a juventude objetivando a adaptação do jovem ao que preconiza o Estatuto da Infância e Juventude, facilitando sua integração às exigências da sociedade moderna, bem como

apoiar a dinamização de intercâmbio entre go-
vernos de outros municípios Estados e países,
preparando-os para sua integração e econo-
mia global.

Art. 4º. - O Departamento de Turismo e
Promoções constante do artigo 62 da lei nº
1743/93 e alterada pela lei nº 2011/87 passa a
integrar a estrutura da Secretaria Municipal
de Turismo e Juventude.

Art. 5º. - Para cumprimento do disposto nes-
ta lei ficam criados e incluídos no Anexo
II a qual se refere o artigo 4º. da lei nº
1743/93, 01 (um) cargo de Secretário Municipal
referência S-2 e 01 (um) cargo de diretor de ju-
ventude, referência D-3.

Art. 6º. - O cargo de Diretor de Turismo
e Promoções pertencente à Secretaria Muni-
cipal de Turismo e Juventude.

Art. 7º. - Fica o Poder Executivo autorizado
a abrir os créditos adicionais que se fizerem
necessários ao atendimento das despesas decor-
rentes do disposto nesta lei, utilizando como
fonte de recursos os previstos no Parágrafo
Primeiro do artigo 43 da lei nº 4320/64.

Art. 8º. - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as dispo-
sições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Mu-
nicipal de São Paulo, Estado do
Espírito Santo, aos vinte e

seis dias do mês de abril do ano de
mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa.
- Presidente -

Autógrafo nº 022/99.

Dispõe Sobre Auxílio Financeiro,
E Outras Providências!

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. — Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro no valor de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) ao Engenheiro Agrônomo M. Antonio Carlos Bemassi para custear parcialmente suas despesas de participação nº 6º (plato) Curso sobre a "Cultura do Coqueiro" que será realizado nos dias 14 e 18 de junho de 1999 em Aracaju - SE, conforme cópia da programação anexa.

Art. 2º. — As despesas decorrentes do cumprimento do disposto no Artigo 1º. Correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional se necessário utilizando como fonte os recursos previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43 da Lei nº 4320/64.

Art. 3º. — Os recursos financeiros serão repassados ao beneficiário que ao retornar comprovará seu deslocamento para a cidade de Aracaju - SE e sua efetiva participação no referido curso.

Parágrafo Único - Fica o beneficiado na obrigação de repassar aos produtores rurais deste município todos os conhecimentos técnicos adquiridos no respectivo curso através de UM DIA DE CAMPO ou CURSO a permissão a critério da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo aos trinta e um dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopez da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 023/99.

Dispõe sobre a criação na composição do Conselho Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - O Artigo 3º da Lei nº 1992/97 de 30/09/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - O Conselho Municipal de Saúde será composto de 12 (doze) membros que terão mandato de 02 (dois) anos podendo ser reeleitos por período igual, e consecutivo e terá a seguinte indicação:

- I - Governo Municipal:
 - a) Secretário Municipal de Saúde.
 - b) 02 (dois) membros indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.

- II - Prestadores de Serviços:
 - a) Representante de Hospital Público.
 - b) 01 (um) Representante dos Prestadores de Serviços.

- III - Profissionais de Saúde:
 - a) Representante da área médica ou paramédica.

IV - Representantes dos Usuários:

- a) Representante das Lojas maçônicas
- b) Representante de Clube de Serviços à Comunidade
- c) Representante de Entidade de Assistência aos Idosos
- d) Representante de Associação de Moradores ou moradores populares
- e) Representante de Sindicato dos Servidores Públicos
- f) Representante de Sindicato Patronal da classe.

Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a composição do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 024/99.

"Disposições Sobre Desafetação de Área de Terras e Da Outras Províncias".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a desafetação da área de terra pública medindo 705,60 m² (setecentos e cinco metros e sessenta decímetros quadrados) localizada no centro da cidade parte da AV: Presidente Vargas, compreendida entre a AV: João Felipe Calmon AV: Presidente Vargas, Rua Vista Alegre e quadra 17 (dezenete) que terá como destino a construção do Memorial de Linhares.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 025/99.

77

Altera Artigos da Lei nº 1897/96,
e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal
de Lourenos Estado do Espírito Santo no uso
de suas atribuições legais decreta a seguinte
lei:

Art. 1º. — O Artigo 5º da Lei nº 1897/96,
passa a vigor com a seguinte redação:

Artigo 5º. — A coordenação das atividades
do SAAE de Lourenos, será exercida em todos
os níveis da organização mediante a atua-
ção da Direção Geral e das Diretorias e a rea-
lização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo Único — As reuniões de trabalho
referida no caput deste Artigo serão realizadas
pelos Diretores Administrativos e Financeiros
e de Operações e Obras com os Chefes de
divisões, os Chefes de Seção e encarregados de
serviços e encarregados Distritais sob a Pre-
sidência do Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 2º. — A representação gráfica da Estru-
tura Administrativa do SAAE de Lourenos
é prevista no Parágrafo Único do Artigo 7º
da Lei nº 1897/96, passa a ser constante
do Anexo I desta Lei.

Art. 3º. — O Artigo 8º da Lei nº 1897/96,
passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 8º - A Diretoria do SAAE de Linhares ES. é composta pela Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Operações e Obras, às quais competem:

I - Compete à Diretoria mediante decisões tomadas pela maioria de votos:

a) Estabelecer a orientação e os planos para desempenho das atividades da Autarquia;

b) Propor ao Prefeito Municipal a criação ou a extinção de órgãos, cargos e funções bem como o quadro de pessoal e seus índices de salários e gratificações;

c) Elaborar os planos anuais de trabalhos;

d) Aprovar o Regimento Interno da Autarquia.

II Compete ao Diretor Geral:

a) Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir através dos órgãos estruturais da autarquia, normas, instruções e lei pertinentes o funcionamento geral do SAAE em todas as suas atividades, zelando pelo fiel cumprimento da política traçada e dos programas e planos aprovados pelo Prefeito Municipal e pela Diretoria.

b) Constituir Procuradores com poderes especiais para, no limite de suas atribuições, defender direitos e interesses da Autarquia;

c) Admitir, promover, transferir, dispensar e demitir pessoal;

d) Representar a autarquia em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;

e) Assinar, juntamente com o diretor Administrativo e financeiro cheques, ordens de pagamento e demais documentos de responsabilidade da Autarquia;

f) Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, relatório das atividades da Autarquia.

III - Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

a) Dirigir, planejar, organizar, implantar e supervisionar as atividades de natureza econômico-financeiras bem como aquelas relacionadas com os serviços administrativos, relações industriais, suprimento e transportes;

b) Supervisionar a elaboração e consoldação do orçamento da sua área específica, bem como exercer o seu controle;

c) Assinar juntamente com o diretor Geral de Operações e Obras, os documentos que envolvam responsabilidade da Autarquia;

d) Programar e supervisionar a execução da política de pessoal da Autarquia.

com vistas ao melhor e mais racional aproveitamento dos Recursos Humanos.

e) Supervisionar as finanças da Autarquia e a contabilidade e movimentação das contas bancárias e autorizar pagamentos;

f) Exercer outras atividades relacionadas com a sua área específica.

IV - Compete ao Diretor de Operações e Obras:

a) Dirigir, planejar, organizar, implantar e supervisionar as atividades relacionadas com a expansão, operação, distribuição, manutenção e comercialização dos serviços de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

b) Supervisionar a elaboração e consolidação do orçamento da sua área específica, bem como exercer seu controle;

c) Dirigir e promover as atividades relacionadas as pesquisas desenvolvidas no âmbito do SAAE;

d) Assinar juntamente com o Diretor Geral documentos que envolvam responsabilidade da Autarquia;

e) Exercer outras atividades com sua área específica.

Parágrafo Único - Compete ainda, a

Diretoria gerir os negócios as atividades administrativas e técnicas e ao Diretor Geral documentos que ao Diretor Administrativo - Finanças em conjunto a função de Ordenador de Despesas do SAAE?

Art. 4º. - O item I do Artigo 9º da Lei nº 1897/96 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 9º. - ...

I - Unidade de Apoio à Diretoria Geral;

II - ...

III - ...

Art. 5º. - O Artigo 10 da Lei nº 1897/96 passa a vigor com a seguinte redação:

Artigo 10. - A Unidade de Apoio à Diretoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Diretor Geral tendo como âmbito de ação sua assistência imediata auxiliando-o no tratado dos assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnicos, compreendendo:

a) Controlar a recepção, fazer a triagem e o encaminhamento de pessoas à diretoria geral;

b) Organizar e controlar a agenda do Diretor Geral;

c) Preparar e expedir a correspondência do Diretor Geral;

d) Organizar e secretariar as reuniões da Diretoria;

- e) Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Diretoria Geral;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Diretoria Geral;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e Federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;
- h) Efetuar e atender ligações telefônicas;
- i) Responsabilizar pela execução das atividades de expediente e dar apoio administrativo da Diretoria Geral;
- j) Divulgar atividades internas e externas do SAAE, com a autorização da diretoria geral;
- k) Coletar informações para subsidiar trabalho e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;
- l) Tratar e despachar processo por delegação da Diretoria Geral;
- m) Encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria Geral para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) Representar a Diretoria Geral do SAAE quando designado junto a Órgão Público em geral, bem como junto à iniciativa privada e entidades em geral;
- o) Preparar pastas, secretarias e registrar

- os respectivos resultados;
- p) Propor a realização de estudo e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;
- q) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela diretoria do SAAE em cumprimento à legislação pertinente;
- r) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- s) Executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. - O Artigo 11 da Lei nº 1897/96, passa a vigor com a seguinte redação:

Artigo 11. - A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa - Financeira do SAAE tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e transportes, expeditos, emissão e controle de contas, contabilidade e informática.

Art. 7º. - O Artigo 19 da Lei nº 1897/96, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 19. - A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria de Operações e Obras do SAAE, tendo como âmbito de

ação e planejamento a coordenação a execução e controle e a avaliação das atividades referentes à instalação, tratamento e manutenção de rede de esgotos e operação de elevatórias, à elaboração de projetos e execução de obras, à instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos, ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgotos, à implantação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico, à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na rede e no interior do município.

Art. 8º. - O Artigo 31 da Lei nº 1897/96, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 31. - No Regimento Interno de que trata o Artigo anterior, os Diretores do SAAE poderão delegar competência aos diversos chefes para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, convocar a si, segundo seus critérios, a competência delegada.

Parágrafo Único - São indelegáveis as seguintes competências:

I - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;

II - Aprovação de regimentos;

III - Aprovação de regulamentos;

IV - Aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;

V - Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;

VI - Celebração de Contratos, Convênios, Acordos ou outros;

VII - Determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII - Permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;

IX - Provisamento e vacância dos cargos públicos;

X - Quaisquer outras competências não previstas neste Artigo que, em virtude de Lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas; >>

Art. 9º. - O item II do Artigo 35 da Lei nº 1897/96, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 35. - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os cargos de provimento em comis.

são constantes do anexo II desta lei, são de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - As funções de confiança constantes do Anexo II desta lei, são designadas por ato do Diretor Geral do SAAE, indicados pelos Diretores das áreas interessadas?

Art. 10. - O Artigo 43 da lei nº 1897/96 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 43. - A jornada de trabalho do SAAE de funcionários será fixada pelo Diretor Geral em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal?

Art. 11. - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral do SAAE, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Operações e Obras, passando o anexo II de que trata o Artigo 32 da lei nº 1897/96 a vigor com a seguinte redação:

Anexo II - A que se refere o Artigo 32, cargo de provimento em comissão.

Denominação do Cargo	Valores R\$	Distribuição
Diretor Geral	3.328,16	1 Diretoria
Diretor Adm. e Financeiro	2.273,67	1 Diretoria
Diretor de Operações e Obras	2.273,67	1 Diretoria

Art. 12. - Fica o diretor geral do SAAE autorizado a fazer os ajustamentos que se fizerem necessários no exercício do vigente exercício para adequá-lo às modifica-

ções previstas nesta lei, respeitados os elementos e funções constantes da legislação vigente.

Art. 13. - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares se necessários à implantação do disposto na presente lei.

Art. 14. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Anexo I

A que se refere o Parágrafo único do Artigo 7º;
Organograma da estrutura Administrativa
do SAAE de Linhares - ES.

Diretoria

Diretor Geral

Diretor Administrativo
Financeiro

Diretor de Opera-
ções e Obras

Divisão
Administrativa

Divisão
Técnica

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 026/99.

"Dispõe sobre Autorização para Contra-
tação de Pessoal por Tempo Determina-
do para atender Excepcional
Interesse Público nos Termos do In-
ciso IX do Artigo 37 da Constituição
Federal, e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de
Linhares Estado do Espírito Santo no uso
de suas atribuições legais decreta a seguinte
lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo
Municipal autorizado a contratar por tempo
determinado para atender excepcional interesse
público nos termos do Inciso IX do Artigo 37
da Constituição Federal, 04 (quatro) Agente Fis-
cal Ambiental para atuar na área de pesca,
visando defesa do recurso, neste município.

Art. 2º. - A contratação de pessoal especi-
ficada no Artigo 1º, será pelo período de 01/06/99
a 30/08/99.

Art. 3º. - A contratação dar-se-á a tí-
tulo precário e provisório, através de ato desi-
gnativo não criando para o designado qual-
quer vínculo funcional permanente, poden-
do ser exonorado a qualquer tempo, por ato
do Executivo Municipal sem que lhe caiba
qualquer direito indenizatório.

Parágrafo Primeiro - O tempo de serviços
não será contado para fins de estágio

probatório sendo contado somente para fins de aposentadoria licenças gozo de férias decesso terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.

Parágrafo Segundo - O ato designativo referido no 1º caput deste artigo será por Decreto do Executivo Municipal, podendo ser individual ou não.

Art. 4º. - A remuneração do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei é de nível IV, Letra A do Plano de Cargos e Salários.

Art. 5º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de junho de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo aos quatorze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 027/99.

1ª Dispõe Sobre Autorização Para Permutar Imóveis, 08' Da Entras Presidências?.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a permutar o imóvel de propriedade da municipalidade situado nas proximidades do Aeroporto nesta cidade medindo 138.505,00 m² (cento e trinta e oito mil quinhentos e cinco metros quadrados) tendo por confrontações: ao norte Rua Projetada, ao sul Lúcia Maria Marreco Azeredo Lima a leste Aeroclube de Linhares - ES e a Oeste Estrada Velha Linhares/São Mateus. pelas áreas de terra pertencentes ao Sindicato Rural de Linhares - ES, situadas no Bairro 1º no horizonte desmembrados da área do atual Parque de Exposições nesta cidade medindo a primeira 6.480,06 m² (seis mil quatrocentos e oitenta metros quadrados) e a segunda 5.760,00 m² (cinco mil setecentos e sessenta metros quadrados), totalizando 12.240,06 m² (doze mil duzentos e quarenta metros quadrados), ambas com frente para a Avenida Presidente Café Filho, fundos para a Rua Projetada como continuação da Rua Montanha e tendo como lado esquerda da área 01 a Avenida Helio Martins e como lado direito da área 02 a Avenida Presidente Juscelino Kubitschek

Art. 2º. - Fica o Sindicato rural de Linhares desonerado da destinação estabelecida pela Lei Municipal nº 702/75 referente a área remanescente de sua propriedade.

Art. 3º. - O Sindicato Rural de Linhares fica obrigado a edificar no terreno em permuta as instalações definitivas do novo Parque de Exposições Agropecuárias do Município de Linhares - ES com recursos próprios sob pena de devolução da área recebida para o Município.

Art. 4º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1823/95.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autoógrafo nº 028/99.

15/ Dispõe Sobre Autorização Para Aquisição de Materiais e Doações dos mesmos à Associação dos Pescadores de Regência - ASPER - e Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir os materiais abaixo relacionados e promover doações dos mesmos à Associação dos Pescadores de Regência - ASPER, para implantação da Fábrica de Gelo.

Fabricao de Materiais

Item	Discriminação	Unid.	Quantidade
01	Fábrica de Gelo à Seco modelo 20 Barras	Unid.	02
02	Caixa Isotérmica de 1000 litros	Unid	02
03	Caixa 19'agua de 300 litros	Unid	01
04	Reforma Instalações Elétricas	Unid	01
05	Reforma Instalações Hidráulicas	Unid	01
06	Reforma Instalações físicas	Unid.	01

Art. 2º - Os bens a adquirir constantes na presente lei e que se destinarem à Associação acima referida através de doação não poderá exceder a importância de R\$ 12.420,00 (doze mil, quatrocentos e vinte reais).

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias da entrega dos materiais, autorizado a promover fiscalização visando a comprovação de utilização dos citados materiais.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta do orçamento vigente podendo ser suplementada, caso necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo aos quinze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 039/99.

Dispõe Sobre Autorização Para Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado Para Atender Excepcional Interesse Público Nos Termos do Inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por tempo determinado para atender excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, para os cargos abaixo:

- 02 (dois) Técnicos em Radiologia
- 02 (dois) Assistentes Sociais

Art. 2º - A contratação de pessoal especificada no Artigo 1º, será pelo período de 02 (dois) anos.

Art. 3º - A contratação dar-se-á a título precário e provisório através de ato designativo não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Executivo Municipal sem que lhe caiba qualquer direito de indenização.

Parágrafo Primeiro - O tempo de serviços não para contá-lo para fins de aposentadoria, férias, gozo de férias décimo terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.

Parágrafo Segundo - O ato designativo referido no § Caput deste Artigo, será por Decreto do Executivo Municipal, podendo ser individual ou não.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 11 (onze) de junho de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos quatorze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 030/99.

Revoga o Artigo 5º da Lei nº 1307/89 e Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revogado o Artigo 5º da Lei nº 1307/89.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e um dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 031/99.

15 Autoriza o Chefe do Poder Executivo a transferir as Unidades Escolares do Município de Lanhares - ES Para Secretama - ES e Lá Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Lanhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo municipal, autorizado a transferir para o Município de Secretama - ES as Unidades Escolares abaixo especificadas:

Nomes das Unidades Escolares	Localidades
01 - Creche Curora Nunes de Oliveira	Secretama
02 - Creche Biquel Alves da Cunha	Cº Alegre
03 - E.P.S.G Prof. Alberto Starke Júnior	Secretama
04 - Escola Municipal Rabelho Alto	Rancho Alto
05 - Escola Municipal Secretama	Reserva Biológica
06 - Escola Municipal Unidocente Basilio de Barros	Juerana
07 - Escola Unidocente Mun. Lagoa do Macuco	Faz. Caliman (Secret)
08 - Jardim de Infância São Saguardia	Lagoa Superana
09 - Jardim de Infância José Martins	Cº Rodrigues
10 - Jardim de Infância Pequeno Veloz	Cº Alegre
11 - Jardim de Infância Primavera	Secretama
12 - Jardim de Infância Girassol	Chumbado
13 - Jardim de Infância Mun. Unio da Guarda	Jureado
14 - Jardim de Infância Mun. Ponte Nova	Agrotop
15 - Jardim de Infância Mun. Santa Luzia	Cº Santa Luzia

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo dos nove dias do mês de agosto do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 032/99.

55 Autoriza o Chefe do Poder Executivo a Realizar Despesas com Construção do Centro de Educação Física na Escola de 2º Grau "Emir de Maceio Gomes" e Lá Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar despesas com a construção do Centro de Educação Física na Escola de 2º Grau "Emir de Maceio Gomes" até o valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Art. 2º - A despesa realizada com base no disposto nesta Lei correrá à conta de dotações próprias consignadas do vigente Orçamento, ou se necessário através de crédito adicional a ser aberto, utilizando como fontes os recursos previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43 da Lei nº 4320/64.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo dos nove dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 033/99.

Dispõe Sobre Autorização Para Aquisição de Materiais e Doações dos Membros à ATIL - Associação da Terceira Idade de Linhares, e Da Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Chefe do Poder Executivo municipal autorizado a adquirir os materiais acima relacionados e promover doações dos mesmos à ATIL - Associação da Terceira Idade de Linhares para arreamento da sede própria daquela Associação:

Relação de Materiais

Item	Discriminação	Unidade	Quant.
01	Piso	m ²	30
02	Sacos de Argamassa	Unid	60
03	fogos de Bondeiros	Unid	02
04	Paltas de Tintas com 18 Litros	Unid	03

Art. 2º. - Os bens a adquirir constante na presente lei e que se destinarem à Associação acima referida, através de doação e não poderá exceder a importância de R\$ 1.239,00 (um mil duzentos e trinta e nove reais).

Art. 3º. - Fica o chefe do Poder Executivo municipal, no prazo de 30 (trinta) dias

da entrega dos materiais autorizado a promover fiscalização visando a conservação de utilização dos citados materiais.

Art. 4º. - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta do orçamento vigente, podendo ser suplementada, caso necessário.

Art. 5º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos nove dias do mês de agosto do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 034/99.

Autógrafa Contribuição do Linhares Esporte Clube, O Lã Outras Provisões Lineias 71.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder auxílio financeiro ao Linhares Esporte Clube no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) a título de contribuição classificada no elemento de Despesa 3.2.3.3 - Contribuições Correntes.

Art. 2º. - A despesa referida no artigo 1º. correrá à conta de crédito adicional que será aberto utilizando como fonte de recursos aqueles definidos no parágrafo primeiro do artigo 43 da lei nº 4.320/64.

Art. 3º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos dezessis dias do mês de agosto do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 035/99.

Disposições sobre a Política de Gestão Documental do Arquivo Público do Município de Binhares?

Considerando que é dever da Administração Pública a gestão documental e a proteção especial ao documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (Art. 1º da Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991).

Considerando que cabe à Administração Pública na forma da Lei a gestão documental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam. (Art. 216 Parágrafo 1º - Constituição Federal, 1988).

Considerando a necessidade de modernizar, melhorar a qualidade dos serviços controlar a produção documental e racionalizar o seu fluxo, possibilitando o controle e a rápida recuperação e preservar a história do Município.

O Presidente da Câmara Municipal de Binhares Estado do Espírito Santo tendo em vista o que consta no processo nº 007.642/99 de 23/07/99 no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Considera arquivos, para fins

desta lei, os conjuntos de documentos de qual-
quer época, forma e suporte material produ-
zidos e recebidos pelos setores da Administração
Pública do município de Pinheiros em decorrên-
cia do exercício das suas atividades meios
e fim.

Art. 2º - São arquivos municipais o
Arquivo do Poder Executivo.

Art. 3º - A administração do Arquivo
Público compete à Administração Pública do
município de Pinheiros.

Art. 4º - Considera-se gestão de documen-
tos o conjunto de procedimentos e operações
técnicas referentes à sua produção, transmissão,
uso, avaliação e arquivamento em sua fase
corrente e intermediária, visando a sua eli-
minação e recolhimento para guarda perma-
nente.

Art. 5º - Os documentos públicos muni-
cipal são identificados como corrente, interme-
diários e permanentes.

Parágrafo Primeiro - São considerados do-
cumentos correntes aqueles mantidos no setor
de origem.

Parágrafo Segundo - Os documentos inter-
mediários são aqueles cujo uso não é mais
frequente, mas que constituem valor de
prova e devem ter sua guarda sobre
responsabilidade do arquivo interme-
diário enquanto aguarda sua elimi-

nação ou transferência ao arquivo perma-
nente de acordo com os prazos estabelecidos
na tabela de temporalidade de documentos
do município.

Parágrafo Terceiro - São considerados docu-
mentos permanentes aqueles que esgotados os
prazos de vigência estabelecidos em tabela
de temporalidade apresentam no seu con-
teúdo ou forma informações que devam
ser preservadas para a memória da Admi-
nistração ou possam servir de pesquisa
e informação para a coletividade.

Art. 6º - Todos têm direito a receber
informações de interesse coletivo ou geral
e particular contidos em documentos pu-
blicos permanentes com exceção daqueles
que configuram sigilo bem como os que
violam a intimidade da vida privada,
da honra e da imagem das pessoas.

Art. 7º - Compete ao Poder Público pro-
mover o acesso a documentos públicos.

Da Administração e Organização do Arquivo Público

Art. 8º - O Arquivo Público está ins-
tituído a Secretaria Municipal de Edu-
cação e Cultura.

Art. 9º - Ao Arquivo Público Muni-
cipal compete a administração, a ges-
tão e o recolhimento dos documentos

produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal, bem como preservar e facultar o acesso dos documentos sob sua guarda.

Art. 10 - A estrutura organizacional básica do arquivo compreende a unidade de diretoria a qual compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades do arquivo de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

II - Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas na área de recursos humanos;

III - Oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção reduzindo o volume documental sem prejuízo de prova e informação;

IV - Participar e orientar a análise e seleção de documentos;

V - Promover a transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo municipal e deste para o arquivo permanente de acordo com os critérios estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos;

VI - Garantir a eliminação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade, promovendo a racionalização

do espaço físico;

VII - Promover a atualização do código de classificação e da tabela de temporalidade junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VIII - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas.

Do Código de Classificação de Documentos

Art. 11. - Fica instituído o código de classificação de documentos para a Administração Pública Municipal de São Paulo visando a:

- agrupamento dos documentos sobre o mesmo assunto;
- racionalização do fluxo documental;
- agilizar a recuperação e
- facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas a avaliação, seleção e eliminação e transferência;

Art. 12. - No código de classificação os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

Art. 13. - Os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos partindo do

geral para o particular.

Art. 14. A classificação constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro composto de três algarismos e correspondentes às grandes funções desempenhadas pela instituição.

Classe 000 - Administração geral

Classe 100 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Classe 200 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e Serviços Urbanos

Classe 300 - Secretaria Municipal de Saúde, Ação Social e Trabalho

Classe 400 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Classe 500 - Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, Turismo e Juventude

Classe 600 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio

Classe 700 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Classe 800 - Procuradoria Geral

Classe 900 - Gabinete do Prefeito

O código de classificação relativo as atividades - meio, possui uma classe comum a todos os seus órgãos: a classe 000 relativa aos assuntos da Administração presta classe se são classificadas os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna da instituição as quais realizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000 Administração Geral, tem como subclasses

010 - Organização e Funcionamento

020 - Pessoal

030 - Planejamento e Coordenação

040 - Patrimônio

050 - Finanças

060 - Sistema de Arquivos e Controle de Documentos

070 - Vaga

080 - Serviços Gerais

090 - Outros Assuntos Referentes à Administração Geral.

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos à subclasse e destas à classe. Esta subordinação representa a hierarquia dos assuntos tratados que se encontram no Anexo I que é parte integrante do presente Projeto de Lei, o qual esclarecemos abaixo:

Classe 000 Administração Geral
Subclasse 020 Departamento de Pessoal

Grupo 024 Direitos, Obrigações e Vantagens

Subgrupo 024.1 Folha de Pagamento.

Art. 15. - Todos os documentos de arquivo da instituição deverão ser classificados!

Da Avaliação, Eliminação e da Guarda

Art. 16. - Fica instituída a tabela de temporalidade de documentos que estabelece os prazos de vigência precaucional, eliminação e guarda que se encontra no Anexo II que é parte integrante deste Projeto de Lei!

Art. 17. - Consideram-se obrigatoriamente de guarda permanente, os documentos que resultam:

I - atos de criação, constituição, atribuição como leis, Decretos, Estatutos, Portarias e Resoluções;

II - atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III - atos que refletem a organização como organogramas, fluxogramas e regulamentos;

IV - atos que refletem o desenvolvimento da atividade - fins, como:

a) planos, projetos, estudos e programas;
b) convênios, ajustes e acordos;

c) atas e relatórios gerais de atividades;

V - atos relativos à administração de pessoal, como:

a) planos de salários e benefícios;
b) promoções, classificações, reestruturações de cargos;
c) política contratual.

VI - documentos legislativos.

VII - documentos de divulgação, como cartazes, folhetos, boletins, postais.

VIII - documentos de registro da memória da cidade e testemunho do seu cotidiano sejam visuais ou sonoros independente da natureza de seu suporte como fotografias, filmes, fitas relativos a obras, eventos, atividades, solenidades, festas culturais e populares.

Art. 18. - A avaliação de documentos de arquivo da instituição cabe à CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) que deverá:

I - definir os prazos de vigência e identificar os documentos que têm valor permanente;

II - Nacionalização e controle da produção documental;

III - preservação do patrimônio documental do Município

Art. 19. - A CPAD é constituída junto aos gabinetes dos Secretários Municipais por um representante de cada Secretaria, um assessor jurídico e presidida por um servidor da instituição.

Art. 20. - Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem da tabela de temporalidade ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nela previstos.

Art. 21. - A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro de ata, listagem de eliminação de documentos e termo de eliminação de documentos, cujos modelos encontram-se nos Anexos III e IV, integrantes do presente Projeto de Lei.

A Listagem de Eliminação de Documentos deverá conter informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá dos seguintes itens:

I - Cabeçalho contendo identificação do órgão/instituição, título, nº da listagem e nº da folha.

II - Quadro contendo:

- o código do assunto ou nº de ordem dos itens documentais listados;
- o assunto/período correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- o datas - limites de cada conjunto documental, citados na alínea anterior;
- o quantidade e especificações;

e) observações complementares.

f) rodapé contendo data local, nome, cargo do titular responsável pela seleção do presidente da Comissão e da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

o Termo de Eliminação de Documentos deve registrar informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter:

a) data da eliminação;

b) indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informações relativas à publicação em periódico oficial;

c) nome do órgão/entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

d) nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

e) referência aos conjuntos documentais eliminados;

f) nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

g) nome e assinatura do titular de instituição e dos integrantes da CPAD.

A instituição deverá elaborar além da Listagem de Eliminação e Termo de Eliminação, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar pu-

blicidade em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda cujo modelo encontra-se no Anexo V que é parte integrante deste Projeto de Lei, devendo conter as seguintes informações:

I - Cabeçalho

- a) nome da instituição.
- b) título, número e ano.
- II/ desenvolvimento do assunto contendo:
 - a) identificação da autoridade.
 - b) número e data dos atos legais e/ou documento legal que legitima a eliminação.
 - c) nome dos setores produtores dos documentos a serem eliminados.
 - d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados com as datas - limite correspondente.
 - e) prazo para efetivação da eliminação que deverá ser de 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do edital, e

III - Encerramento

- a) local e data do edital.
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade.

Art. 22. - A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica com a presença de servidor autorizado.

Art. 23. - Esta lei entrará em vigor

na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos quatorze dias do mês de setembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
Presidente

Anexo I

Autógrafo nº 035/99

Presidente Municipal: Querino Luiz Lages
 Secretária Municipal de Educação e Cultura: Ana Maria Yaraiza Daboi
 Secretário Municipal de Administração: Assantino Pereira Yaira

Bibliotecária: Neusa Balbino de Souza

Equipe técnica de Análise documental:

Cristina Silva Vessoa Bonicenna

Euzenai Silva Pinto Linhares

Genilza Passgel

Isaura Sodré Rigone

Maria Aparecida Guasti Serra

Colaboradores:

Rosilene Vieira da Silva

Vilza Aparecida Soeiro Silva

Prefeitura Municipal de Linhares.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Código de Classificação de Documentos de Arquivos. Linhares 1999 50 p.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Sumário

1	Introdução	5
2	Definições e Conceitos	7
2.1	Classe 000 - Administração Geral	8
2.2	Classe 900 - Assuntos Diversos	11
3	Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo	11
3.1	Operações e Rotinas para Classificação e Arquivamento de Documentos	11
3.1.1	Classificação	11
3.1.2	Arquivamento	12
4.	Códigos de Classificação de Arquivo	14
Série	Administração	14
Série	Pessoal	15
Série	Planejamento e Coordenação	22
Série	Patrimônio	22
Série	Finanças	22
Série	Sistema de Arquivos e Controle de Documentos	25
Série	Serviços Gerais	26
	Outros Assuntos Referentes à Administração Geral	27
Série	Educação e Cultura	27
Série	Obras e Urbanismo, Serviços Urbanos	28
Série	Saúde, Ação Social e Trabalho	29
Série	Agricultura e Abastecimento	31
Série	Esportes e Lazer	32
Série	Desenvolvimento Indústria e Comércio	32
Série	Meio Ambiente	33
Série	Procuradoria Geral	33
Série	Gabinete do Prefeito	33
	Referências Bibliográficas	50

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Apresentação

A inexistência de critérios para desenvolvimento das atividades arquivísticas na Administração Pública de Linhares fez com que ao longo do tempo, fosse armazenado indiscriminadamente toda documentação resultante de suas atividades administrativas ocasionando, além da perda de documentos relevantes que compõe a sua história, ônus à Administração causado pelo empendimento de despesas com a guarda e manutenção de material obsoleto e onerosidade na tomada de decisões administrativas devido ao longo tempo de busca e recuperação da informação.

Assim sendo consciente da importância do arquivo como recurso essencial de apoio à administração através da disponibilidade da informação quando e onde seja necessária e ainda da responsabilidade do poder público com a proteção e preservação de documentos que constituem-se em instrumento de apoio à cultura ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação o Poder Público do Município de Linhares decidiu implantar o Arquivo Público Municipal e elaborar sua Política de Gestão Documental definindo no entanto normas e procedimentos técnicos e administrativos dos serviços arquivísticos.

A realização do trabalho que por ora se apresenta é resultado do esforço múltiplo da atual administração na disponibilização de recursos necessários da PETROBRAS que financiou parte do projeto através

de convênio de cooperação financeira, celebrado entre as duas Instituições e da Secretaria Municipal de Educação que empenhou-se na coordenação dos trabalhos.

Com certeza esta iniciativa marca uma nova etapa no gerenciamento da produção documental do Município e evidencia a mudança de mentalidade do administrador público e sua preocupação com a conservação e preservação dos documentos que retratam a história do crescimento e desenvolvimento da cidade.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Introdução

Nos deparamos diariamente nos seus diversos estabelecimentos públicos ou privados com uma vasta massa documental proveniente do resultado do desenvolvimento de suas atividades ocasionando sobretudo com documentos de instituições públicas a preocupação com a guarda dos mesmos de modo que possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. Ainda contamos para tanto com uma vasta legislação que regulamenta a guarda e preservação de documentos e, se tratando de públicos o tratamento a eles dispensados passa pela questão do princípio da cidadania tão enfatizada na Constituição Brasileira em seu art. 1.º que constitui o Brasil em estado Democrático de Direito princípio este consolidado na Lei nº 8.159/91 que estabelece a questão política nacional de arquivamento dizendo que é dever do poder público a gestão e preservação dos seus documentos assegurando o direito de acesso pleno aos mesmos.

Diante deste contexto a Administração Pública do Município de Pinheiros, SP resolve estabelecer a sua política de gestão documental instituindo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo baseado no princípio básico de conservação, ordenação e acessibilidade.

Para atender esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam bem classificados e bem arquivados.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados atenderão bem as necessidades das operações. É para tanto devem ser arranjados em função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de uma instituição.

Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a ação a que os documentos se referem a estrutura do estabelecimento e o assunto dos documentos. Os documentos públicos na sua maioria são produzidos de uma ação e subdividem-se naturalmente em grupos que se referem a ações, uma ação pode ser tratada sob termos de funções, atividades e atos. Inclui termos:

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Funções

Atividades Físicas e Mfísicas

Atos Legislativos da Política
& Atos Executivos

Atos Executivos Relativos A

Pessoas Entidades Lugares Assuntos

Outro elemento observado na classificação de documentos é a organização da instituição criadora pois os documentos geralmente são agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da instituição. A estrutura que se imprime a uma instituição é determinada em geral pelos objetivos ou funções a que se destina. Assim a instituição, frequentemente corresponde a funções.

Numa instituição pública segue-se uma escala hierárquica. Sendo assim a classificação obedece a hierarquia da instituição.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

República Municipal de Linhares

102

- Assessoria Técnica
- Superintendência Municipal
- Procuradoria Municipal
- Gabinete do Prefeito
- Sec. Mun. de Administração e Rec. Humanos
- Sec. Mun. de Plan. e Coordenação
- Sec. Mun. de Finanças
- Sec. Mun. de Agricultura e Abastecimento
- Sec. Mun. de Saúde
- Sec. Mun. de Ação Social e Trabalho
- Sec. Mun. de Educação e Cultura
- Sec. Mun. de Turismo e Juventude
- Sec. Mun. de Esportes e Lazer
- Sec. Mun. de Serviços Urbanos
- Sec. Mun. de Desenvolvimento Ind. e Comércio
- Sec. Mun. de Ação Social e Trabalho
- Sec. Mun. de Obras e Urbanismo
- Sec. Mun. de Meio Ambiente

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

A Classificação de um documento segue os princípios de sua geração ou seja a hierarquia da produção documental.

02 - Definições e Conceitos

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso às bases documentais. Isto porque o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define portanto a organização física dos documentos arquivados constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição ou entidade. Com outras palavras os assuntos recebem códigos numéricos os quais refletem a hierarquia funcional da instituição definida através de classes, grupos e subgrupos partindo-se sempre do geral para o específico.

Para a Administração Pública de São Paulo adoteu-se o modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública Estadual - Meio do Arquivo Público Nacional de acordo com o que estabelece o artigo 1º, inciso da Resolução nº 4 de 28/03/96 do CONARQ (Comissão Nacional de Arquivo), adaptando-o à realidade local.

O modelo adotado é do Código de Classificação Decimonal baseado na técnica de Melvil Dewey. O sistema decimonal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas por sua vez em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como segue:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela instituição.

Elas são divididas em subclasses e estas por sua vez em grupos e subgrupos.

nos os quais recebem códigos numéricos seguindo-se o método decimal. Desta forma tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

Classe 000 Administração Geral
Subclasse 020 Pessoal
Grupo 021 Recrutamento
Subgrupo 021.1 Exame de Seleção

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos dos grupos às subclasses e destas à classe. Esta subordinação é representada por símbolos os quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O código de Classificação de Documentos de Arquivos, possui uma classe comum à classe 1000 relativa aos assuntos de Administração Geral e as demais classes (100 a 900) não utilizadas para os assuntos relativos às atividades-fim da instituição isto é, de sua específica competência.

Mediante entendimento dos mecanismos de elaboração da classe 000 e suas respectivas subclasses.

2.1 - Classe 000 - Administração Geral

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna da instituição, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000 Administração Geral, tem como subclasses:

- 010 - Organização e Funcionamento
- 020 - Pessoal
- 030 - Planejamento e Coordenação
- 040 - Patrimônio
- 050 - Finanças
- 060 - Sistema de Arquivos e Controle de Documentos
- 070 - Vaga
- 080 - Serviços Gerais
- 090 - Outros Assuntos referentes à Administração Geral.

010 - Organização e Funcionamento

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da instituição.

020 - Pessoal

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados na instituição de acordo com legislação vigente bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora, no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 - Planejamento e Coordenação

Classificam-se os documentos relativos à licitação e contratação de serviços especializados para execução de serviços, obras e aquisição de bens.

40 - Patrimônio

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, móveis e semoventes pertencentes à instituição incluíam-se neste caso as formas de aquisição e alienação.

050 - Orçamento e Finanças

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis - financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Inclui-se ainda a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas do Tribunal de Contas.

060 - Documentação e Informação

Inclui-se nesta subclasse os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos como também os documentos relacionados com as atividades de informática.

070 - Vaga

Mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à Administração Geral que resultem de novas atividades desempenhadas pelo órgão.

080 - Serviços Gerais

Arquiva-se documentos relativos

aos serviços gerais como vigilância, abastecimento, lavanderia, etc.

090 - Outros Assuntos Referentes à Administração Geral

Documentos de caráter genérico relativos à Administração Geral. Utiliza-se também esta subclasse como recurso para inclusão de assuntos que não possuem classificação específica no Código de Classificação, bem como para evitar a proliferação de subclasse que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto os documentos só poderão ser aqui classificados após verificação da não existência de outras subclasse nas quais possam ser inseridos.

O mesmo se aplica aos últimos subgrupos:

019 - Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento.

029 - Outros Assuntos Referentes a Pessoal.

039 - Outros Assuntos Referentes a Planejamento e Coordenação.

049 - Outros Assuntos Referentes a Patrimônio

059 - Outros Assuntos Referentes a Finanças

069 - Outros Assuntos Referentes à Sistema de Arquivos e Controle de Documentos

079 - Outros Assuntos Referentes Vaga

089 - Outros Assuntos Referentes a Serviços Gerais

2.2 Classe 900 - Assuntos Diversos

Refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desempenhadas pela instituição.

3. Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Sendo assim a classificação não pode ser implementada sem que esteja vinculada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de documentos.

Nesta forma, para que o código de classificação possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se a seguir as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

3.1 Operações e Rotinas para Classificação e Arquivamento de Documentos

3.1.1 Classificação

A classificação deve ser realizada por servidores treinados encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, bem como do controle da tramitação e arquivamento dos documentos de

acordo com as seguintes operações:

a) Estudo: Consiste na leitura de cada documento a fim de verificar sob que código deveria ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe correspondem. A referência cruzada é um número mesmo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos. Neste caso o documento é arquivado na pasta relativa ao assunto principal registrando-se os dados do documento em folha de referência a ser arquivada na pasta correspondente ao assunto secundário.

b) Codificação: Consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento utilizado - se do INDICE quando necessário e expondo-se o referido código no canto superior direito da primeira folha do documento.

Rotinas Correspondentes às Operações de Classificação

1. Receber o documento para registro e classificação;

2. Ler o documento identificando o assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo;

3. Localizar o (s) assunto (s) no Código de Classificação utilizando o índice, quando necessário;

4. Anotar o código no canto superior direito da primeira folha do documento.

Obs: Quando o documento estiver acompanhado de anexo (S) este (S) deverá (a) receber o carimbo correspondente (S).

3.1.2 Arquivamento

Uma vez registrado classificado indexado e inserido no sistema automático o documento deverá ser arquivado. As operações para arquivamento são as seguintes:

a) Ordenação: Consiste na reunião dos documentos classificados sob um determinado assunto.

A ordenação tem por objetivo acelerar o arquivamento minimizando a possibilidade de erros.

Após a ordenação os documentos serão acondicionados em caixas. Os dados referentes ao seu conteúdo (código) serão registrados na parte frontal da caixa utilizando para tanto etiquetas emitidas pelo sistema automático, de forma a facilitar sua identificação.

Os documentos a serem arquivados deverão ser reunidos por série documental a fim de:

— Economizar espaço no arquivo uma vez que numa mesma caixa poderão ser arquivados vários tipos de

documentos de diferentes assuntos dependendo do mesmo grupo ou subclasse diminuindo assim o número de caixas.

Exemplo:

Caixa 0002

Série Documental: (200) Obras e Urbanismo

Classificação: 200.1 - Fiscalização e Obras

200.11 - Aprovação de Projetos

200.4 - Título de Aferimento

Organizar internamente cada caixa separando os documentos por ordem de: nº de processo e cronológica decrescente ou alfabética crescente.

Exemplo:

Caixa: 0002 - Série Documental: (200) - Obras e Urbanismo

Classificação: 200.11 - Aprovação de Projeto
1978, próc. 002, 039, 1979.

Caixa: 0002 - Série Documental: (020) Respostas

Classificação: 023.11 - Contratação de Pessoal
(1976, adi; 1977, 1977...)

b) Arquivamento: Consiste na guarda do documento no local devido (pasta e/ou prateleira) de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

Rotinas Correspondentes às Operações de Arquivamento

1 - Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso).

2 - Reunir os antecedentes colocando-os em ordem cronológica decrescente sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente.

3 - Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida - cronológica, alfabética, geográfica ou outra - verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.

4 - Verificar a existência de caixas referentes ao assunto, criando-os se necessário;

5 - Arquivar os documentos nos locais devidos de forma a facilitar a leitura e evitar dobrá-los;

6 - Identificar de maneira visível as pastas e caixas através de anotações registradas nas projeções das etiquetas;

7 - Verificar a existência de anexos, realizando as cópias quando for necessário.

8 - Eliminar as cópias do anexo mantendo o original ou apenas um exemplar;

9 - Arquivar o anexo quando volumoso em caixa separada identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que encaminhou.

Obs: As caixas serão acondicionadas em estantes.

c) Retirada e Controle (Emprestimo): Esta operação ocorre quando um documento é retirado do arquivo para:

- Emprestar aos usuários.
- Prestar informações.

Nesta fase é de fundamental importância o controle da retirada efetuada através do sistema automatizado no qual são registradas informações sobre o(s) documento(s), além do setor e nome do responsável pela solicitação. O sistema de empréstimo tem como finalidades controlar o prazo para devolução do documento controlado, saída do documento do setor e servir como indicador de sua frequência de uso.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do (S) documento (S) retirado (S).

4 - Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo

- Classe 000 Administração Geral
 - 020 Pessoal
 - 030 Planejamento e Coordenação
 - 040 Patrimônio
 - 050 Finanças
 - 060 Sistema de Arquivos e Controle de Documentos
 - 070 Vaga
 - 080 Serviços Gerais
 - 090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral

- Classe 100 Educação e Cultura
- Classe 200 Obras e Urbanismo. Serviços Urbanos
- Classe 300 Saúde, Ação Social e Trabalho
- Classe 400 Agricultura e Abastecimento. INEPA
- Classe 500 Desporto, Lazer, Turismo e Juventude
- Classe 600 Desenvolvimento Industrial e Comércio
- Classe 700 Meio Ambiente
- Classe 800 Viceprefeitura Geral
- Classe 900 Gabinete do Prefeito
- Classe 000 Administração Geral

- 001 Modernização e Reforma Administrativa (Projetos, estudos e normas)
- 002 Planos e Programas de Trabalho

- 003 Relatório de Atividades (Inclusive prestação de contas)
- 004 Convênios, Contratos e Acordos
- 010 Organização e Funcionamento (Normas e regulamentações)
 - 010.1 Regulamentos, Organogramas Estruturais
 - 010.2 Portarias
 - 010.3 Correspondências Expedidas e Recebidas (Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondências e ordem cronológica decrescente)
 - Ex: Circulares
 - Correspondência expedida
 - Correspondência recebida
 - 010.4 Requerimentos Diversos
- 019 Outros Assuntos Referentes à Administração
- 020 Pessoal
 - 020.01 Solicitação de Empenho (Arquivar-se todos os documentos referentes a empenhos) (Normas por: Ordem cronológica decrescente de modo que o documento em data mais recente esteja sempre na frente)
 - 020.02 Solicitação de Material

(Todos os documentos relacionados deverão ficar juntos em ordem cronológica e alfabética)

020.03 Solicitação de Repasse
(Todos os documentos relacionados deverão ficar juntos em ordem cronológica crescente e alfabética)

020.1 Legislação
(Incluem-se os estatutos regulamentos e boletins administrativos)

020.2 Relação Com Conselhos Profissionais

020.3 Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias
(Relações com o Ministério do Trabalho. Lei Dos 2/3. horas)

020.4 Sindicatos Acordos Dissídios
(Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 020.4.141)

020.5 Assentamentos Individuais
(Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor bem como os le/ou registros e anotações. Ordenar os documentos de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor)

020.51 Distagem de Servidor

021 Regulamento e Seleção

021.1 Exames de Seleção

(Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos) Constituição de bancas examinadoras, testes Psicotécnicos e exames médicos bem como editais exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos)
(Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso ordem cronológica crescente e Ordem alfabética)

022 Aperfeiçoamento e Treinamento

023 Quadros, Tabelas e Política de Pessoal

023.01 Estudos e Previsão de Pessoal

023.02 Criação, Classificação e Remuneração de Cargos e Funções

023.03 Reestruturações e Alterações Salariais
(Incluem-se avaliação de desempenho, promoções, enquadramentos)

023.1 Provisão de Pessoal
(Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenado alfabeticamente por unidades quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5)

023.11 Admissão (provetamento, contratação, nomeação, Realização, readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão)

023.12 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento

023.13 Locação. Remoção. Transferência. Promovação

023.14 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituições

023.141 Emprego à Disposição de Outra Instituição

024 Direitos, Obrigações e Vantagens

024.1 Folhas de Pagamentos. Fichas Financeiras

024.11 Relatório Bancário, Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações

024.111 Reposições Salariais

024.112 Salário Família (Inclusive requerimentos)

024.119 Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações

024.12 Gratificação (Inclusive incorporações)

024.121 De Função

024.122 Décimo Terceiro Salário

024.123 Cargos em Comissões

024.129 Outras Gratificações

024.13 Adicionais

024.131 Tempo de Serviço (Anúenios, ¹¹¹biênios e Quinquênios)

024.132 Hora Extra

024.133 Insalubridade Noturna

024.139 Outros Adicionais

024.14 Descontos e Consignações

024.141 Contribuição Sindical do Servidor

024.142 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)

(Arquivar na pasta o comprovante de rendimentos do IRRF)

024.143 Contribuições para o Plano de Seguridade Social (INSS)

024.144 Pensões Alimentícias

024.149 Outros Descontos e Consignações (Ordinar por assunto específico em ordem alfabética)

024.15 Encargos Patronais. Recolhimentos

024.151 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

(Inclusive certidões para fins de recebimento)

024.152 Contribuições Sindical do Empregador

024.153 Contribuição Para o Plano de Se-
 quidade Social
 (IN 55)

024.154 Salário Maternidade

024.155 Imposto de Renda

024.2 Retorno de Férias

024.21 Escala de Férias. Relação de Férias
 (Inclusão - se estatística de férias)

024.211 Férias Prêmio (inclusive requerimen-
 to)

024.212 Requerimentos de Férias Regulamen-
 tares
 (Cargo comissionado, contrato especial)

024.3 Licenças

024.31 Licença a Gestante

024.311 Licença Paternidade

024.312 Licença Adotante

024.32 Licença Para Exercer Atividade Poli-
 tica, mandato eletivo

024.321 Licença Para Campanha Eleitoral

024.33 Licença Para Desempenho de man-
 dato Classista

024.34 Licença Tratamento de Saúde

(inclusive perícia médica)

024.341 Licença Para Acompanhar Doença
 em Pessoa da Família

024.35 Licença Acidente Ocorrido em Serviço
 ou Doença Profissional

024.36 Licença Para Trato de Interesses
 Particulares

024.4 Gastamentos

024.41 Gastamento Para Despor

024.42 Gastamento Para Servir Como
 Jurado

024.49 Outros Direitos Obrigatórios e Van-
 tagens

024.5 Concessões Para Ausentar-se do
 Serviço.
 (Os requerimentos são arquivados no
 assunto específico.)
 (Ordem por: Casamento (gala), doação
 de sangue, falecimento de familiares
 (nojo), Invalidez especial para servir
 estabante)

- Ver também 024.3

024.51 Atestado médico

025 Apuração de Responsabilidade e Não
 Disciplinar

025.1 Denúncias, Sindicâncias, Inquéritos

025.11 Processos Disciplinares
(Incluem-se documentos referentes a acumulação ilegal de cargos empregos e funções públicas afastamento preventivo instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução dessa relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.)
(Quando se tratar de acumulação lícita de cargos empregos e funções públicas, classificar em 020.5)

025.12 Penalidades Disciplinadas
(Incluem-se documentos referentes a advertência suspensão demissão cassação de aposentadoria disponibilidade destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.)
(O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5)

026 Assistência e Seguridade Social
(Quanto às filiações, ver 024.3)

026.1 Benefícios (Seguros)

026.11 Auxílios

026.111 Auxílio Doença

026.112 Auxílio Funeral

026.13 Auxílio 7 fatalidade

026.14 Auxílio Recusa

026.15 Auxílio Vale Transporte

026.12 Aposentadoria

026.121 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço

026.122 Pensões: Provisória e Temporária
(Arquivar na pasta específica os requerimentos)

026.19 Outros Benefícios

029 Outros Assuntos referentes a Pessoal

029.1 Controle de Frequência
(Livros, cartões, folhas de ponto)

029.11 Abono de Faltas

030 Planejamento e Coordenação
(incluem-se normas procedimentos estudos e/ou decisões de caráter geral)

030.01 Prestação de Conta

030.1 Cadastro de Fornecedor
(Arquivar por ordem alfabética)

031 Licitação

- 031.1 Tomada de Preço
- 031.11 Edital de Abertura de Concorrência (Inclusivo edital de cancelamento)
- 031.111 Carta Convite
- 031.112 Ata referente a Carta Convite (Arquivar por ordem cronológica decrescente)
- 031.2 Contratos (Ordenar por ordem cronológica decrescente e ordem alfabética)
- 031.21 Ordem de Serviço (Ordenar em pastas por ordem cronológica decrescente)
- 031.22 Renovação de Contratos
- 031.23 Aditivos Contratuais (Ordenar em pastas por ordem cronológica decrescente)
- 031.24 Rescisões Contratuais (Ordenar em pastas por ordem cronológica decrescente e alfabética)
- 031.241 Ordem de Paralisação de Serviços
- 031.9 Outros Assuntos referentes a Licitação / Contrato

032 Aquisição de Material / Compra

- 032.1 De Bens Materiais
- 032.11 Material de Consumo
- 032.2 Empenho
- 032.9 Outros Assuntos referentes a Aquisição de Material
- 033 Correspondências Expedidas e Recebidas (Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondência e por ordem cronológica decrescente de maneira que o mais recente esteja sempre na frente.)
- 039 Outros Assuntos referentes Planejamento e Coordenação
- 039.1 Resumo de Contrato
- 039.2 Pedido de Material (Arquivar em pastas por ordem cronológica decrescente e de número de pedido de modo que o documento com data mais recente esteja sempre na frente.)
- 040 Patrimônio (Arquivar nesta sub-classe todos os documentos referentes ao patrimônio da instituição bem como os atos ao qual refere)

041	Bens Imóveis
041.1	Compra (projetos, plantas, escrituras)
041.2	Venda
041.3	Aluguel (contratos de locação)
041.9	Outros Assuntos referentes a Bens Imóveis
042	Bens Materiais
042.1	Materiais Permanente (inclusive as notas fiscais)
042.11	Veículo
042.2	Compra de Bem Permanente (processo)
042.21	Desaparecimento de Bem Permanente (Processo)
043	Desapropriação Leilão Avaliação Inventário (De bens permanentemente móveis e imóveis)
042.9	Outros Assuntos referentes a Bens Materiais
050	Finanças (Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)
050.1	Auditoria
051	Orçamento

051.1	Revisão Orçamentária
051.11	Proposta Orçamentária
051.12	Créditos Adicionais (Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.)
051.2	Execução Orçamentária
051.21	Descentralização de Recursos (Distribuição orçamentária)
051.22	Acompanhamento de Gpesa (Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/direita))
051.23	Cronograma de Desembolso. Plano Operativo
051.9	Outros Assuntos referentes a Orçamentos
052	Finanças
052.1	Programação Financeira de Desembolso
052.11	Evolução da Receita e Gpesa
052.12	Fichas de Empenho (Arquivar em ordem cronológica decrescente de modo que a última esteja na frente)

052.121 Boletim Diário de Caixa
(Arquivar em ordem cronológica decrescente)

052.13 Livro de Caixa

052.2 Receita
(Incluem-se documentos referentes aos créditos taxados cobrados por serviços, multas, impostos diversos (DAM).
(Arquivar-se por tipo de documento, por ordem cronológica e nº de processo)

052.21 Processo de Parcelamento de Débito (Do contribuinte)
(Quando se tratar de processo de leilão desapropriação avaliação, aquisição de imóveis, ver 042.3.)

052.3 Despesa
(Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos)
(Arquivar-se em caixas separadas por tipo de documentos obedecendo ordem cronológica decrescente e nº de processo)

052.301 Comprovante de Despesa
(Ordem de pagamento, cópias de cheque)

052.31 INSS, FGTS, PASEP, IRRF e Outros

Operações Sociais
(Incluíam-se os contratos de parcelamento de dívida)

052.9 Outros Assuntos Referentes a Finanças

053 Operações Bancárias. Aplicação Financeira

053.1 Aviso de Crédito
(Fls de rendimento, extrato bancário)

053.11 Aviso de Lançamento

054 Balancos e Balanetes
(Fls por tipo de documento e ordem cronológica decrescente).

054.1 Prestação de Contas. Tomada de Contas

055 Fiscalização

055.01 Registro de Empresa (Sispro)
(Arquivar-se neste grupo todos os processos referentes a inscrições de firma e devará de licença de funcionamento)
(Arquivar em caixas separadas por ordem específica de assunto, obedecendo ordem cronológica e número de processo decrescente, de modo que o documento com data mais recente esteja na frente)

055.1 Transferência de Firma

(Inclusive transferência de ponto de taxi)

055.11 Processo de Baixa de Firma

055.2 Fichas de Baixa de ISS
(Arquivar por ordem alfabética de contribuinte)

055.3 Certidão e Termo de Giro da Ativa
(Processo)
(Arquivar em ordem decrescente de nº de processo)

055.31 Certidão Negativa de Débito

055.32 Auto de Infração

055.4 Autorização para Confecção de Blocos de Nota

055.5 Estatísticas de Passageiros das Empresas de Transportes. Famílias de Custos

055.6 Pedidos de Avaliação

055.9 Outros Assuntos Referentes a sua execução

055.91 Licença para Empacamento de Veículos

056 Cadastro

056.1 Ficha Cadastral de Imóvel

056.2 Guias de IPTU (fichas de contribuinte)

056.21 Processo de Lançamento de Impostos (IPTU)

056.9 Outros Assuntos Referentes a Cadastro

057 Correspondências Expedidas e Recebidas

059 Outros Assuntos Referentes a Orçamento e Finanças

060 Sistema de Arquivos e Controle de Documentos

060.01 Normas e Manuais
(Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos)

060.02 Projetos. Convênios. Relatórios

060.1 Produção de Documentos: Servantamentos, Diagnósticos e Controle de Fluxo

060.2 Protocolo: Recepção e Expedição de Documentos

060.3 Assistência Técnica

060.4 Classificação e Arquivamento
(Inclusive código de classificação)

060.5	Política de Acesso aos Documentos	081.1	Controle de Estoque
060.51	Consultas. Empréstimos	081.11	Distribuição de Material de Consumo
060.6	Destinação de Documentos	082	Guarda e Segurança
060.61	Análise. Avaliação. Seleção (inclusive tabelas de temporalidade)	082.1	Serviços e Vigilância (arquivo total/documentação referente a vigilância)
060.62	Eliminação (inclusive termos de elimi- nação)	083	Mudanças (toda documentação relacionada a mudanças para dentro e fora do prédio)
060.63	Transparência. Recolhimento (includi- ve guias de transparência e de re- colhimento)	084	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos (arquivo - se todos os documentos relativos manutenção de máquinas e outros aparelhos de ar condicionado, e outros)
061	Informática	084.1	Assistência Técnica (documentos relacionados à ma- nutenção de de aparelhos de ar condicionado)
061.1	Planos e Projetos	085	Telefonia Rural
061.2	Programas e Sistemas	085.1	Controle de Ligações Telefônicas nos Postos
069	Outros Assuntos Referentes à Sistema de Arquivos e Informações	089	Outros Assuntos Referentes a serviços gerais
070	Jaga	090	Outros Assuntos Referentes à Admni-
080	Serviços Gerais		
080.01	Logradouros		
080.1	Cemitério		
080.11	Fazigo Perpétuo. Carneiro		
081	Almoxarifado		

Instrução Geral

100	Educação & Cultura
100.1	Planejamento, Plano de Trabalho, Projetos
100.11	Relatório de Atividades
100.2	Portarias Arquivar por ordem de assunto: Concurso de ingresso Convocação Chamada de Professores
100.3	Regimento Comum Escolar
100.4	Comunicações
101	Aperfeiçoamento & Treinamento
101.1	Curso Aperfeiçoamento de Professores
101.2	Encontros Propósitos (Arquivar em pastas separadas por ordem específica de assunto)
101.9	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento
102	Prestação de Contas
102.1	Relatório de Caixa
103	Merenda Escolar

103.1	Ficha de Controle, Guias de Remessa, Mapa de Merenda
104	Censo Escolar
104.1	Estatística Escolar
105	Correspondências Expedidas e Recebidas (Arquivar separadamente por assunto específico) Ex: - Correspondência expedida - correspondência recebida - folha de frequência - circulares
106	Atestados & Declarações (Ordenar por ordem de assunto específico em pastas separadas)
109	Outros Assuntos Referentes à Educação & Cultura
109.1	Requisitos/Solicitação de Material
109.2	Termo de Compromisso
200	Obras e Urbanismo/Serviços Urbanos
200.1	Fiscalização & Obras
200.11	Aprovação de Projeto (Arquivar por tipo de projeto (construção, desmembramento, fusão, fusão e desmembramento simultâneos), ordem cronológica de res-

cento e nº de processo)

- 200.111 Habite-se
- 200.12 Certidões
(Arquivar por tipo de certidão por ordem cronológica e nº de processo)
- 200.13 Notificações
- 200.131 Embargo
- 200.132 Auto de Infração
- 200.2 Aprovação de Projeto de Potâmetro
- 200.3 Alterações
- 200.4 Título de Afirmação
(Arquivar por ordem cronológica e nº de processo)
- 200.41 Alvará de Licença e Guia de Transmissões. Laudo Técnico
- 200.9 Outros Assuntos Referentes à Realização
- 200.91 Autorizações
 - abertura de valas
 - interdição de vias públicas...(Arquivar por tipo de documento)
- 201 Correspondências Expedidas e Recebidas

(Arquivar em pastas separadas, por tipo de correspondências)

- correspondências expedidas
- correspondências recebidas
- folhas de frequência
- circulares

202 Obras Públicas
(Normas, procedimentos, estudos)

202.1 Edificações
(Arquivar-se toda documentação (processo contendo projetos, plantas, desenho, planilha de custo, ata...) inclusive projetos não aprovados referentes à construção de escolas, hospitais, posto médicos etc.)

202.2 Loja Estrutura

202.21 Paroquialização/Rodoviária
(Arquivar-se projetos, plantas, desenhos, referentes a obras de paroquialização (calçamento) de ruas, avenidas, bairros.)

200.22 Urbanização
(Arquivar-se toda documentação referente a construção de praças, parques, jardins, área de lazer.)

200.23 Eletificação
(Arquivar-se projetos e demais documentos relacionados a ele-

minação pública eutrificação rural)

309 Outros Assuntos referentes a Obras e Fiscalização

300 Saúde Ação Social e Trabalho (Arquivo - se neste grupo todos os documentos resultantes das atividades desenvolvidas relativas às ações desenvolvidas relativas às ações desenvolvidas pelas respectivas secretarias)

300.1 Projetos Programas Campanhas, Estudos, Convênios (Arquivar - se em pastas separadas por ordem específica de assunto obedecendo a ordem cronológica)

300.2 Controle de Endemias (Os documentos são separados por assunto específico e arquivados em pastas seguindo ordem alfabética e cronológica decrescente)

300.21 Controle de Vacinação Anti - Rabica

300.211 Planilha de Cadastro da População Anual

300.3 Controle de Ascidos Vivos (Arquivar - se em pastas separadas por ordem cronológica decrescente)

300.4 Relatório Geral das Atividades das Secretarias (Os relatórios deverão ser arquivados separadamente em pastas, por ordem de secretaria)

300.41 Relatório Final das Produções Ambulatoriais (Arquivar - se por ordem alfabética de ambulatório e nome do responsável pela produção)

300.42 Relatório dos Atendimentos da Farmácia Básica (Arquivar por ordem cronológica decrescente)

300.5 Correspondências Expedidas e Recebidas (Separar em pastas por assunto e ordem cronológica decrescente)
Ex: - Correspondências expedidas
- Correspondências recebidas
- folhas de frequência
- portarias recebidas, circulares, etc.

300.51 Livro de Registro de Ofícios Expedidos

301 Vigilância Sanitária

301.1 Processo de Abertura de Licença Sanitária (Arquivar por ordem numérica e cronológica decrescente de

modo que o último esteja sempre na frente)

- 302 Prestações de Contas
- 302.1 Prestações de Conta das Secretarias (Arquivar separadamente por ordem de secretaria)
- 302.11 Bolétons de Viagens e Viagens
- 302.2 Aprovação de Contas do Hospital Talma: P. Restana
- 303 Controle de Estoque
- 303.1 Controle de saída de material para os Postos (Inclusivo do Pronto Socorro FBRD) (Arquivar em pastas separadas e por ordem alfabética)
- 303.2 Controle de Doação de Exames de Visão
- 304 Serviços de Atendimento Social
- 304.1 Balanço Semestral de Atendimento da Ação Social
- 304.11 Fichas de Atendimento da Ação Social
- 304.12 Livro de Atendimento nos Postos de Saúde

- 304.9 Outros Assuntos Relevantes a Atendimento Social
- 305 Atas de Reunião
- 306 Perícia Médica
- 306.1 Laudo Pericial (Arquivar-se por ordem alfabética)
- 309 Outros Assuntos Relevantes a Saúde e Ação Social
- 400 Agricultura e Abastecimento (Neste grupo arquivar-se todos os documentos produzidos e recebidos ao longo do desenvolvimento de suas atividades)
- 400.1 Projetos (acompanha plantas e desenhos) (Arquivar por ordem cronológica de ocorrência)
- 400.2 Comêrnios (Toda documentação referente ao assunto deverá estar anexada ao processo)
- 400.3 Relatório Anual de Atividades (Arquivar por ordem cronológica de ocorrência)
- 400.4 Ata de Reuniões
- 400.5 Divulgação

400.51 Folders Cartazes
(Arquivar por ordem cronológica decrescente e alfabética)

400.6 Livro de Assinaturas

401 Correspondências Expedidas e Recebidas
(As correspondências que fizerem parte de um documento permanente deverão ser arquivada na pasta a que o assunto se refere as demais deverão ser organizadas em pastas separadas e ordenadas por ordem cronológica decrescente de forma que a mais recente esteja na frente.)

409 Outros Assuntos Referentes à Agricultura e Abastecimento

500 Desporto e Lazer

500.1 Projetos
(acompanha plantas e desenhos)

500.2 Relatório Anual de Serviços Executados

501 Correspondências Expedidas e Recebidas
(Incluem frequência, portarias e circulares recebidas)
(Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondência)

501.1 Livro de Processos Expedidos

502 Divulgação

502.1 Folders Cartazes
(Arquivar por ordem de assuntos específicos)

509 Outros Assuntos Referentes a Desporto e Lazer

600 Desenvolvimento Indústria e Comércio

600.1 Projetos
(acompanha plantas e desenhos)
(Arquivar por ordem cronológica decrescente e alfabética)

600.2 Consórcios
(Toda documentação referente deverá ser arquivada junto do processo por ordem cronológica decrescente de modo que o mais recente seja sempre o primeiro)

600.3 Relatório Anual de Serviços Executados

600.4 Ata de Reunião

600.5 Divulgação

600.51 Folders Cartazes

601 Correspondências Expedidas e Recebidas

(Incluem-se frequência portarias e circulares)
(Arquivar em pastas separadas por tipo de corres-
pondência)

(As correspondências que fizerem parte de
um documento permanentemente deverá ser
arquivada na pasta a que o assunto
se refere as demais deverão ser organi-
zadas em pastas separadas e ordena-
das por ordem cronológica decrescente
de forma que a mais recente esteja
na frente)

- 601.1 Livro de Processos Expedidos
- 609 Outros Assuntos Referentes à Geser-
volvimentos Ind. e Comércio
- 700 Meio Ambiente
- 700.1 Projetos (acompanha plantas e dese-
nhos)
(Arquivar por ordem cronológica de-
crescente)
- 700.2 Relatório Anual de Serviços Execu-
tados
- 700.3 Ata de Reuniões
- 701 Fiscalização
- 701.1 Autorização Para Toda o Corte de
Civorel
- 701.2 Notificação

702 Correspondências Expedidas e Recebidas

(Incluem-se portarias e circulares recebi-
das e folhas de frequência. As correspon-
dências que fizerem parte de um documento
permanentemente deverá ser arquivada na pasta
a que o assunto se refere as demais
deverão ser organizadas por ordem crono-
lógica decrescente de forma que a mais
recente esteja na frente.)

- 702.1 Livro de Processo Expedido
- 702.2 Boletim de Reabimento de Processo
- 703 Divulgações
- 703.1 Folders, Cartazes
- 709 Outros Assuntos Referentes ao Meio
Ambiente
- 800 Procuradoria Geral
- 800.1 Portaria
- 800.2 Pedido de Compensação
- 800.3 Correspondências Expedidas e Recebidas
(Arquivar em pastas separadas por
tipo de correspondências)
- 800.9 Outros Assuntos Referentes à Pro-
curadoria Geral
- 900 Gabinete do Prefeito

900.1 Leis
(Arquivar-se por ordem cronológica de-
crecente)

900.11 Projetos de Lei
(Inclusive mensagens enviadas à
Câmara Municipal)

900.2 Decretos

900.3 Portarias

901 Convênios

902 Contratos

902.1 Termo de Compromisso

903 Certidões

903.1 Autorização, Alçada, Declaração

904 Correspondências Expedidas e Rece-
bidas

(As correspondências deverão ser anali-
sadas e arquivadas em pastas separa-
das de acordo com o assunto e baloi-
a que cada uma corresponde)

905 Comunicação Social (DCE)

905.1 Serviços Postal

905.11 Formulários de Correspondências

905.2 Publicação de matérias em jornais, Rádio, TV

909 Outros Assuntos Referentes do Gabinete
do Prefeito

Administração Geral - 000

Administração Geral 000

Convênios, Contratos, Acordos 004

Correspondências Expedidas e Recebidas 010.3

(Arquivar em pastas separadas por tipo
de correspondências e ordem cronoló-
gica decrescente)

Ex: Circulares

Correspondências expedidas

Correspondências recebidas

Modernização e Reforma Administrativa 001

(Projetos, Estudos e Normas)

Organização e Funcionamento 010

(Normas e regulamentações)

Planos e Programas de Trabalho 002

Portarias 010.2

Regulamentos, Organogramas Estru-
turais 010.1

Relatórios de Atividades 003

(Inclusive prestação de contas) 003

Requerimentos Diversos 010.4

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Agricultura e Abastecimento - IN CRA.

Agricultura e Abastecimento	400
(Neste grupo arquivam-se todos os documentos produzidos e recebidos ao longo do desenvolvimento de suas atividades)	
Ata de Reuniões	400.4
Comunicações	400.2
(Toda documentação referente ao assunto deve estar anexada ao processo)	
Correspondências Expedidas e Recebidas	401
(As correspondências que fizerem parte de um documento permanentemente deverá ser arquivada na pasta a que o assunto se refere, as demais deverão ser organizadas em pastas separadas e ordenadas por ordem cronológica decrescente de forma que a mais recente esteja na frente)	
Divulgação	400.5
Folders Cartazes	400.51
(Arquivar por ordem cronológica decrescente e alfabética)	
Livro de Assinaturas	400.6
Outros Assuntos referentes à Agricultura e Abastecimento	409
Projetos (acompanha plantas e desenhos)	400.1
(Arquivar por ordem cronológica decrescente)	

Relatório Anual de Atividades	600.3
(Arquivar por ordem cronológica decrescente)	
Desenvolvimento, Indústria e Comércio	600
Ata de Reunião	600.4
Comunicações	600.2
(Toda documentação referente deverá ser arquivada junto ao processo por ordem cronológica decrescente de modo que o mais recente seja sempre o primeiro)	
Correspondências Expedidas e Recebidas	601
(Incluem-se frequência, portarias e circulares)	
(Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondências)	
(As correspondências que fizerem parte de um documento permanentemente deverá ser arquivada na pasta a que o assunto se refere, as demais deverão ser organizadas em pastas separadas e ordenadas por ordem cronológica decrescente de forma que a mais recente esteja na frente)	
Desenvolvimento Indústria e Comércio	600
Divulgação	600.5
Folders, Cartazes	600.51
Livro de Processos Expedidos	601.1
Outros Assuntos referentes à Desenvolvimento, Ind. e Com.	609

Projetos	600.1	(Ordens de Assunto específico em pastas separadas)	
(Acompanha plantas e desenhos)			
(Arquivar por ordem cronológica decrescente e alfabética)			
Relatório Anual de Serviços Executados	600.3	Censo Escolar	104
Desporto e Lazer, Turismo e Juventude - 500		Comunicação	100.4
Correspondências Expedidas e Recebidas	501	Correspondências Expedidas e Recebidas	105
(Inclui frequência, portarias e circulares recebidas)		(Arquivar separadamente por assunto específico:	
(Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondência)		Ex: - correspondência expedida	
Desporto e Lazer	500	- correspondência recebida	
Divulgação	502	- folha de frequência	
Folhas Cartas	502.1	- circulares	
(Arquivar por ordem de assunto específico)		Curso de Aperfeiçoamento de Professores	101.1
Livros de Processos Expedidos	501.1	Educação e Cultura	100
Outros Assuntos Referentes ao Desporto e Lazer	509	(normas, procedimentos, regulamento)	
Projetos		Encontros, Simpósios	101.2
(Acompanha plantas e desenhos)	300.1	(Arquivar em pastas separadas por ordem específica de assuntos)	
Relatório Anual de Serviços Executados	500.2	Estatística Escolar	104.1
Educação e Cultura - 100		Ficha de Controle, Guias de Remessa, Mapa de Merenda	103.1
Aperfeiçoamento e Treinamento	101	Merenda Escolar	103
Atestados e Declarações	106	Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento	101.9
		Outros Assuntos Referentes à Educação e Cultura	109

Planejamento, Plano de Trabalho, Projetos 100.1		Boletim Diário de Caixa 052.121	
Portarias 100.2		(Arquivar em ordem cronológica decrescente)	
(Arquivar por ordem de assunto: Concurso de ingresso		Cadastro 056	
Consocação		Certidão e Termo de Dívida Ativa 055.3	
Chamada de Professores)		(Processo)	
Prestação de Contas 102		(Arquivar em ordem de nº decrescente e nº de processo)	
Regimento Comum Escolar 100.3		Certidão Negativa de Débito 055.31	
Relatório de Atividades 100.41		Comprovante de Despesa 052.301	
Relatório de Caixa 102.1		(Ordem de pagamento)	
Requerimentos/Solicitação de Material 109.1		(Cópia de Cheque)	
Termo de Compromisso 109.2		Correspondências Expedidas e Recebidas 057	
Finanças - 050		Créditos Adicionais 051.12	
Acompanhamento de Despesa 051.22		(Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementares, especial e extraordinários)	
(Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)		Cronograma de Desembolso, Plano Operativo 051.23	
Auditoria 050.1		Descentralização de Recursos 051.21	
Auto de Inscrição 055.32		(Distribuição orçamentária)	
Autorização para Confecção de Blocos de Nota 055.4		Despesa	
Arquivo de Crédito 053.1		(Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos)	
- T. de rendimento		(Arquiva-se em caixas separadas por tipo)	
- extratos bancários			
Arquivo de Lançamentos 053.11			
Balancos e Balanetes 054			
(Arquivar por tipo de documento e ordem cronológica decrescente)			

de documento obedecendo ordem cronológica decrescente e nº de processo)	
Estatística de Passageiros das Empresas de Transportes. Planilha de Custos	055.5
Evolução da Receita e Despesa	052.11
Execução Orçamentária	051.2
Ficha Cadastral de Imóvel	056.1
Fichas de Baixa de ISS (Arquivar por ordem alfabética de contribuinte)	055.2
Fichas de Empenhos (Arquivar em ordem cronológica decrescente, de modo que a última esteja na frente)	052.12
Finanças	052
Fiscalização	055
Guias de IPTU (fichas de contribuinte)	056.2
INSS, FGTS, PASEP, IRRF e Outros Encargos Sociais (Incluir os contratos de parcelamento de dívida)	052.31
Licença Para Emplacamento de Veículos	055.91
Livro de Caixa	052.13

Operações Bancárias, Aplicação Financeira	053
Orçamento	051
Orçamento e Finanças (Incluem-se também procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	050
Outros Assuntos Referentes a Orçamento	051.9
Outros Assuntos Referentes a Cadastro	056.9
Outros Assuntos Referentes a Finanças	052.9
Outros Assuntos Referentes a Fiscalização	055.9
Outros Assuntos Referentes Orçamento Finanças	059
Pedidos de Avaliação	055.6
Prestação de Contas. Tercada de Contas	054.1
Previsão Orçamentária	051.1
Processo de Baixa de Firma	055.11
Processo de Isenção de Impostos (IPTU)	056.21
Processo de Parcelamento de Débito (90 contu- brante) (Quando se tratar de processo de leilão desapropriação avaliação aquisição de imóveis) Ver 042.3	052.21

Programação Financeira de Desembolsos 052.1

Proposta Orçamentária 051.11

Receita 052.2
(Incluem-se documentos referentes aos créditos fiscais cobrados por serviços multas impostos diversos (DAM)
(Arquiva-se por tipo de documento por ordem cronológica e n.º de processo)

Registro de Empresa (Livro) 055.01
(Arquiva-se neste grupo todos os processos referentes a inscrição de firma e alvará de licença para funcionamento)
(Arquivar em caixas separadas por ordem específica de assunto obedecendo ordem cronológica e número de processo decrescente de modo que o documento com data mais recente esteja na frente)

Transferência de Firma 055.1
(Inclusive transferência de ponto de taxi)

Gabinete do Prefeito - 900

Autorização, Atestado, Declaração 903.1

Artidões 903

Comunicação Social (DCE) 905

Contratos 902

Comércio 901

Correspondências 904 130

(As correspondências deverão ser analisadas e arquivadas em pastas separadas de acordo com o assunto e valor a que cada uma corresponde)

Decretos 900.2

Formulários de Correspondências 905.11

Gabinete do Prefeito 900

Peço 900.1
(Arquiva-se por ordem cronológica decrescente)

Outros Assuntos Referentes ao Gabinete do Prefeito 909

Portaria 900.3

Projeto de Lei 900.11
(Inclusive mensagens enviadas à Câmara Municipal)

Publicação de Matérias em jornais, Rádio, TV 905.2

Serviço Postal 905.1

Termo de Compromisso 902.1

Peço Ambiente - 700

Ata de Reuniões 700.3
Autorização Para Vota e Leite de Amoreis 701.1

Boletim de Recebimento de Processo	702.2
Correspondências Expedidas e Recebidas (Incluem-se portarias e circulares recebidas e folhas de frequência) (As correspondências que fizerem parte de um documento permanentemente deverão ser arquivadas na pasta a que o assunto se refere, as demais deverão ser organizadas em pastas separadas, por tipo e ordenadas por ordem cronológica decrescente de forma que a mais recente esteja na frente.)	702
Divulgações	703
Fiscalizações	701
Folders, Cartões	703.1
Índice de Processo Expedido	702.1
Meio Ambiente	700
Notificações	701.2
Outros Assuntos Referentes ao Meio Ambiente	709
Projetos (acompanha plantas e desenhos) (Arquivar por ordem cronológica decrescente)	700.1
Relatório Anual de Serviços Executados	700.2

Obras e Urbanismo. Serviços Urbanos - 200	
Atividades de Licença e Guia de Transmissão	200.41
Aprovação de Projeto (Arquivar por tipo de projeto/construção do membramento fusão, fusão e desmembramento simultâneos) (ordem cronológica decrescente e nº de processo)	200.11
Aprovação de Projeto de loteamento	200.2
Auto de Inscrição	200.132
Autorizações (Abertura de valas) (interdição de vias públicas) (Arquivar por tipo de documento)	200.91
Arborização	200.3
Certidões (Arquivar por tipo de certidão por ordem cronológica e nº de processo)	200.12
Correspondências Expedidas e Recebidas (Arquivar em pastas separadas, por tipo de correspondências - Correspondências expedidas - Correspondências recebidas - folhas de frequência - circulares, portarias)	201
Edificações - Arquivar - se toda documentação (processo contendo projetos, plantas,	200.1

desenhos planilhas de custo etc...) inclusive projetos não aprovados referente a construção de escolas, hospitais, postos médicos, etc.

Eletificação 200.23
(Arquivo - de projetos e demais documentos relacionados à iluminação pública, eletificação rural...)

Embargo 200.131

Fiscalização e Obras 200.1

Habitat - se 200.111

Infra Estrutura 202.2

Notificações 200.13

Obras e Urbanismo/Serviços Urbanos 200

Obras Públicas 202
(Normas, procedimentos, estudos)

Outros Assuntos Referentes a Fiscalização 200.9

Outros Assuntos Referentes a Obras e Fiscalização 209

Pavimentação/Rodoviária 202.21
(Arquivo - de projetos plantas desenhos... referente a obras de pavimentação (calçamento) de ruas, avenidas, bairros)

Título de Aterramento 200.4

(Arquivar por ordem cronológica e nº de processo)

Urbanismo 200.22
(Arquivo - de toda documentação referente a construção de praças, parques, jardins, área de lazer)...

Patrimônio - 040

Aluguel (contrato de locação) 041.3

Baixa de Bens Permanente (processo) 042.2

Bens Imóveis 041

Bens Móveis 042

Compra (projetos, plantas, escrituras) 041.1

Desaparecimento de Bens Permanente (processo) 042.21

Desapropriação, Leilão Avaliação Inventário 043
(De bens permanentemente móveis e imóveis)

Habitat Permanente 042.1
(Inclusive as notas fiscais)

Outros Assuntos Referentes a Bens Imóveis 041.9

Outros Assuntos Referentes a Bens Móveis 042.9

Patrimônio 040
(Arquivo nesta sub-classe todos os do...)

elementos referentes ao patrimônio da Instituição
(bem como os atos ao qual refere)

Vênto 042.11
Venda 041.2

Pessoal - 020

Absorção de Falta 029.11
Admissão, Aproveitamento, Contratação
Nomeação, Readmissão, Readaptação, Re-
condução, Reintegração, Reversão 023.11

Afastamento para Depor 024.41

Afastamento para servir como jurado 024.42

Afastamentos 024.4

Aposentadoria 026.12

Apuração de Responsabilidade e Licença
Disciplinar 025

Assentamentos Individuais 020.5
(Incluem-se documentos referentes
a vida funcional do servidor
bem como os e/ou registros anota-
ções)

(Ordenar os documentos de assenta-
mento individual alfabética -
assente pelo nome do servidor)

Assistência e Segurança Social
(Quanto às licenças, ver 024.3)

026

Atestado Médico 024.51

Auxílio Doença 026.111

Auxílio Funeral 026.112

Auxílio Natalidade 026.113

Auxílio Reclusão 026.114

Auxílio Vale Transporte 026.115

Auxílios 026.11

Benefícios (seguros) 026.1

Comissões para Ausentar-se do
Serviço 024.5

(Os requerimentos são arquivados
no assunto específicos)

Ordenar por:

Casamento (gala), doação de sangue,
falecimento de familiares (novo) Ho-
rário especial para servidor estudante)

Ver também 024.3

Contingem e Contação de Tempo
de Serviço 026.121

Controle de Frequência 029.1

(livros, cartões, folhas de posto)

Oriação Classificação e Remuneração de Cargos e Funções 023.02

Demissão, Dispensa, Exoneração 023.12
Revisão Contratual, Falecimento

Denúncias, Indicações, Inquirições 025.1

Estudos e Revisão de Pessoal 023.01

Exames de Seleção 021.1

(incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos) constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos e exames médicos, além como editais exemplares, modelos de provas, gabaritos, rebitados e recursos)

(Ordem por tipo de exame e título do concurso ordem cronológica crescente e ordem alfabética)

Registração 020.1
(incluem-se os estudos regulamentos e boletins administrativo)

Licença a gestante 024.31

Licença acidente ocorrido em serviços ou Banca Profissional 024.35

Licença adotante 024.312

Licença Para Acompanhar doença

em Pessoa da Família 024.341

Licença Para Companhia Eleitoral 024.321

Licença Para Desempenho de Mandato Classista 024.33

Licença Para Exercer Atividade Política, Mandato Eletivo 024.32

Licença Para Trato de Interesses Particulares 024.36

Licença Paternidade 024.311

Licença Tratamento de Saúde (inclusive perícia médica) 024.34

Licenças 024.3

Listagem de Servidor 020.51

Aprovimentação de Pessoal 023.1

(incluem-se normas procedimentos estudos e/ou decisões de caráter geral abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionárias podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades)

(Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores classificar em 020.5)

Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias: relações com Ministério do Trabalho, Lei dos 2/3. Rato 020.3

Outros Assuntos Referentes a Pessoal 029

Outros Benefícios 026.19

Outros Direitos Obrigações e Vantagens 024.49

Penalidades Disciplinares 025.12

(Incluem-se documentos referentes à advertência suspensão desmissões e capacitação de aposentadoria disponibilidade destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada)

(O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5)

Provisões: Provisória e Temporária 026.122
(Arquiva na pasta específica os requerimentos)

Pessoal 020

Processos Disciplinares 025.11

(Incluem-se documentos referentes à acumulação ilegal de cargos empregos e funções públicas das tardes preventivos instauração do inquerito (ato de constituição da comissão de sindicância) inquerito administrativo (instrução de defesa relatório e julgamentos) e revisão do processo disciplinar)

(Quando se tratar de acumu-

lação lícita de cargos empregos e funções públicas, classificar em 020.5)

Quadros Tabelas e Política de Pessoal 023

Recrutamento e Seleção 021

Reestruturações e Alterações Salariais 023.03
(inclusive 'avaliação' de desempenho, promoções, enquadramento)

Relação com os Conselhos Profissionais 020.2

Sindicatos Acordos Coesídios 020.4
(Quanto à contribuições sindicais do servidor, classificar em 024.141)

Solicitação de Empenho 020.01
(Arquiva-se todos os documentos referentes a empenhos ordenar por: Ordem cronológica de presente de modo que o documento com data mais recente esteja sempre na frente).

Solicitação de Material 020.02
(Todos documentos relacionados deverão ficar juntos em ordem cronológica e alfabética)

Solicitação de Passage 020.03
(Todos os documentos relacionados deverão ficar juntos em ordem cronológica e alfabética)

Planejamento e Coordenação - 030

Auditivos Contratuais (Ordemar em pastas por ordem cronológica decrescente)	031.23
Aquisição de Material/Compra	032
Ata Referente a Carta Convite (Arquivar por ordem cronológica decrescente)	031.112
Cadastro de Fornecedores (Arquivar por ordem alfabética)	030.1
Carta Convite	031.111
Contratos (Ordemar por ordem cronológica decrescente e ordem alfabética)	031.2
Correspondências Expedidas e Recebidas (Arquivar em pastas separadas por tipo de correspondência e por ordem cronológica decrescente de maneira que o mais recente esteja sempre na frente)	033
De Bens Materiais	032.1
Editais de Abertura de Concorrência (Inclusive edital de cancelamento)	031.11
Empenho	032.2
Licitação	031

Material de Consumo

Ordem de Paralisação de Serviço	031.241
Ordem de Serviço (Ordemar em pastas por ordem cronológica decrescente)	031.21
Outros Assuntos Referentes Planejamento e Coordenação	039
Outros Assuntos Referentes a Aquisição de Material	032.9
Outros Assuntos Referentes a Licitação/Contrato	031.9
Pedido de Material (Arquivar em pastas por ordem cronológica decrescente e de nº de pedido de modo que o documento com data mais recente esteja sempre na frente).	039.2
Planejamento e Coordenação (Incluem-se normas procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	030
Restação de Conta	030.01
Renovação de Contratos	031.22
Rescisões Contratuais (Ordemar em pastas por ordem cronológica decrescente e alfabética)	031.24

Resumo de Contrato	039.1
Tomada de Preço	031.1
Procuradoria Geral - 800	
Correspondências Expedidas e Recebidas Arquivadas em pastas separadas por ordem cronológica por tipo de correspondências	800.5
Outros Assuntos Referentes à Procura- doria Geral	800.9
Parcerias	800.2
Pedidos de Empenho	800.4
Petições	800.3
Portaria	800.1
Procuradoria Geral	800
Saúde, Ação Social e Trabalho - 300	
Aprovação de Contas do Hospital Taboara D. Restana	302.2
Citas de Reunião	305
Balancos Semestral de Atendimento da Ação Social	304.1
Boletins de Notícias e Viagens	302.11

Controle de Boas de Exames de Vista	303.2
Controle de Endossias (Os documentos são separados por assunto específico e arquivados em pastas seguindo ordem alfa- bética e cronológica decrescente)	300.2
Controle de Estoque	303
Controle de Nascidos Vivos (Arquiva-se em pastas separadas por ordem cronológica decrescente)	300.3
Controle de Saída de Material Para os Vistos (Inclusive do Pronto Socorro FBRD) (Arquivar em pastas separadas e por ordem alfabética)	303.1
Controle de Vacinação Anti-Háptica	300.21
Correspondências Expedidas e Recebidas (Inclusive folhas de frequência) (Separar em pastas por assunto e ordem cronológica decrescente) Ex: - correspondências expedidas correspondências recebidas folhas de frequência portarias recebidas, etc.	300.5
Fichas de Atendimento da Ação Social	304.11
Laudo Pericial	306.1

(Arquivar-se por ordem alfabética)

Livros de Atendimento nos Postos de Saúde 304.12

Livros de Registros de Ofícios Expedidos 300.51

Outros Assuntos referentes a Atendimento Social 304.9

Outros Assuntos referentes a Atendimento a Saúde e Ação Social 309

Perícia Médica 306

Família de Cadastro da População Animal 300.211

Prestação de Contas das Secretarias (Arquivar separadamente por ordem de Secretaria) 302.1

Prestação de Contas 302

Processo de Alvará de Licença Sanitária 301.1

(Arquivar por ordem numérica e cronológica decrescente de modo que o último esteja sempre na frente)

Projetos Programas Campanhas, Estudos Combinados 300.1

(Arquivar-se em pastas separadas por ordem específica de assunto obedecendo a ordem cronológica)

Relatório dos Atendimentos da Farmácia Básica

300.42¹³⁸

(Arquivar por ordem cronológica decrescente)

Relatório Final das Produções Ambulatoriais 300.41

(Arquivar-se por ordem alfabética de ambulatório e nome do responsável pela produção)

Relatório Geral das Atividades das Secretarias 300.4

(Os relatórios deverão ser arquivados separadamente em pastas, por ordem de Secretaria)

Saúde e Ação Social 300

(Arquivar-se neste grupo todos os documentos resultantes das atividades desempenhadas relativas às ações destas secretarias)

Serviços de Atendimento Social 304

Vigilância Sanitária 301

Serviços Gerais - 080

Arquivado 081

Assistência Técnica 084.1
(Documentos relacionados à manutenção de xerox aparelho de ar condicionado)

Permitivo	080.1
Controle de Estoque	081.1
Controle de ligações telefônicas nos Postos	085.1
Distribuição de Material de Consumo	081.11
Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos (Arquiva-se todos os documentos relativos manutenção de máquina de Xerox aparelhos de AT condutor nado e / outros).	084
Guarda e Segurança	082
Fazido Perpetuo	080.11
Logradouros	080.01
Suprimentos (Toda documentação relacionada a mudanças para dentro e fora do prédio)	083
Outros Assuntos referentes a Serviços Gerais	089
Serviços e Vigilância (Arquiva-se toda documentação referente a vigilância)	082.1
Serviços Gerais	080

Telefonia Rural	085
Sistema de Arquivos e Controle de Documentos	060
Análise, Avaliação, Seleção (Inclusive tabelas de temporalidade)	060.61
Assistência Técnica	060.3
Classificação e Arquivamento (Inclusive código de classificação)	060.4
Consultas, Empréstimos	060.51
Destinações de Documentos	060.6
Eliminação (Inclusive termos de eliminação)	060.62
Informática	061
Normas e Manuais (Incluem-se estudos e textos referentes a elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivos e controle de documentos)	060.01
Outros Assuntos referentes a Sistema de Arquivos e Informação	069
Planos e Projetos	061.1

Política de Acesso aos Documentos 060.5

Produção de Documentos; Levantamento, Diagnóstico e Controle de Fluxos 060.1

Programas e sistemas 061.2

Projetos, Consultorias, Relatórios 060.02

Protocolos: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos 060.2

Sistema de Arquivos e Controle de Documentos 060

Transparência, Recolhimento (inclusive guias de transparência e de recolhimento) 060.63

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Museo II

Prefeitura Municipal de Limhares
Secretaria Municipal de Administração

Cultura
Secretaria Municipal de Educação e

Tabela de Temporalidade de Documentos

Elaboração

Limhares/ES
1999

Meuza Balbino de Souza

Prefeito Municipal: Guerino Luiz Lemos
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Ana Maria Varasão Dalvi

Secretário Municipal de Administração: Assis-
tino Pereira Pinha

Bibliotecária:
Meuza Balbino de Souza

Comissão Permanente de Avaliação de Docu-
mentos - CPAD

Alessandra dos Santos Rivo - SEMMA
Carla Durao Marques Rizzo - SEMAB

Jornal dos Santos - SEMFA

Sumário

Fábio Alexandre Colho - SEMDEL
 José Domingos Terci - SEMAR
 Juarez Araújo dos Santos - Assessor Jurídico
 Juliana Rosata Rodrigues - SEPLA
 Marcia Gussomam Fiorete - SEDIC
 Maria das Graças dos Santos Faria - SEMEC/
 Presidente
 Regina Celi Cipriano - Gabinete Prefeito
 Sandro Angelo Saith - SEMOIB
 Shirley Terini Gomes - SEMSA
 Valdereti Fernandes Mattos - Procuradoria Geral
 Lenilda Biquel Ribeiro - SEMAR
 Colaboradores
 Rissora da Venha Bastos Wangga
 Cristina Silva Benicenna

1 - Introdução	5
2 - Metodologia	6
3 - Conceitos Básicos	6
4 - Anexos	7
Série Administração	11
Série Agricultura e Abastecimento	12
Série Desenvolvimento Indústria e Comércio	14
Série Desporto Lazer	17
Série Educação e Cultura	18
Série Finanças	21
Série Gabinete do Prefeito	27
Série Meio Ambiente	29
Série Obras e Urbanismo Serviços Urbanos	31
Série Patrimônio	35
Série Pessoal	36
Série Planejamento e Coordenação	51
Série Procuradoria Geral	54
Série Saúde Ação Social e Trabalho	55
Série Serviços Gerais	59
Série Sistema de Arquivos e Controle de	60
Documentos	60
Glossário	62
Referências Bibliográficas	71

Prefeitura Municipal de
 São Paulo
 Secretaria Municipal de Educa-
 ção e Cultura Secretaria Mu-
 nicipal de Administração
 e Recursos Humanos
 Tabela de Temporalidade de Do-
 cumentos

Francisco Lopes da Costa
 - Presidente -

Apresentação

A ideia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública de Lanhares surgiu no início da execução do projeto de implantação Organização e Automação do Arquivo Público Municipal visando apenas a seleção de documentos administrativos de valor permanente para compor o Arquivo Histórico. Projeto este que contou com a participação financeira da Petrobrás através de combinado celebrado com a Prefeitura. No entanto para que fosse possível selecionar os documentos supracitados fez-se necessário avaliar toda documentação produzida e recebida entre os anos 1946 a 1997 acumulada no Arquivo Funcional da Prefeitura que figurou -se num verdadeiro caos documental.

Desta forma foi então apresentado à Secretaria de Educação e Cultura responsável pela execução do supracitado projeto proposta para elaboração da Política de Gestão Documental do Município com o objetivo de oferecer subsídios teóricos e legais para os serviços de arquivamento e destinação final de documentos públicos.

Com duração o resultado desse trabalho que por hora se realiza constitui-se já num valioso instrumento de destinação de documentos e marco de uma era de mudanças e transformações no perfil do Administrador Público mar-

cado pelo avanço no reconhecimento da importância dos arquivos não somente como fonte histórica, mas também como instrumento de pesquisa para tomada de decisão pois como afirma DUCHÊIM "Antes de se rum a matéria-prima com que se escreve a história os arquivos foram o arsenal da administração e o reflexo da história a medida que se faz."

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

1 - Introdução

Segundo a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados "Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, transmissão, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermédia visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Desses procedimentos a avaliação representa a operação mais complexa e difícil na administração de arquivos pois a eficiência na administração de documentos depende na rápida recuperação da informação quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis à tomada de decisões e quando preservados por tempo maior permite aqueles cujos prazos de guarda são estabelecidos por legislações específicas e os que representam valores históricos que podem servir como fonte de pesquisas e estudos os quais são considerados de guarda permanente. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos é alcançada quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo permanente ou eliminados.

Consciente da importância da redução da massa documental produzida e recebida a nível absolutamente indispensáveis para a conservação dos direitos de terceiros e da própria instituição, bem como para desonvolvimento

143
de suas atividades finalísticas a Administração Pública de Linhares constatou a necessidade de se estabelecer uma política de racionalização dos acervos arquivísticos da Prefeitura, sistematizando os procedimentos de eliminação e transferência evitando assim o acúmulo desnecessário de documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Linhares foi elaborada obedecendo todos os critérios estabelecidos para avaliação, guarda e eliminação e consulta à legislação específica.

2 - Metodologia

Considerando o que determina o Art. 9º da Lei nº 8159/91, Art. 1º e 5º da Resolução CONARQ nº 7 de 20/05/97 e Resolução CONARQ nº 4 de 28/03/96, Constitui-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos através da Portaria nº 107/98 designando um representante de cada secretaria e um Assessor Jurídico para acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos municipais.

A CPAD coube propor prazos de guarda dos documentos em valores que se apresentam para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e de guarda permanente considerando o órgão de origem que é a unidade administrativa onde os documentos são produzidos e recebidos mediante as seguintes etapas:

- I. levantamento da produção documental;
- II. identificação e descrição dos documentos;
- III. avaliação quanto ao seu fim para o qual foi proposto;
- IV. levantamento dos dispositivos legais que

justificassem a definição dos prazos de guarda dos documentos.

A aprovação dos prazos prescricionais e precauionais de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos foi aprovada primeiramente no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação mediante parecer jurídico e ata de reuniões de aprovação e em seguida do âmbito pelos poderes Legislativo e Executivo do Município.

3. Conceitos Básicos

Arquivos

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou instituições públicas e privadas em decorrência das suas atividades administrativas.

Arquivos Correntes

Arquivamento de documentos em sua fase ativa ou seja, constituem-se em documentos de consultas frequentes na tomada de decisões administrativas tendo como responsabilidade de guarda o setor gerador.

Arquivos Intermediários

Constituem-se na guarda de documentos cujo uso não é mais frequente mas que apresentam em seu conteúdo valor de prova e devem ter sua guarda sob a responsabilidade do Arquivo Municipal enquanto aguarda sua destinação final de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Arquivos Permanente

Destinam-se ao arquivamento permanente de documentos que apresentam em seu conteúdo ou forma informações que devem ser preservadas como memória da Administração auxílio à pesquisa e informações.

Avaliação

É o processo de seleção dos documentos de arquivo que devem ser conservados ou eliminados.

Assiê

Conjunto de documentos referentes a determinada pessoa, ação, acontecimento, produção assunto, etc.

Eliminação

Descarte físico de documentos desprovidos de valores administrativos e/ou históricos por meio de inserção, fragmentação ou reciclagem.

Série Documental

Conjunto de documentos da mesma espécie, dispostos numa determinada ordem.

Transferência

É a remessa para o Arquivo Intermediário e deste para o Permanente de um conjunto de documentos que se encontra sob a guarda do Arquivo Corrente.

Arranjo

A Tabela de Temporalidade de Docu-

mentos foi dividida em dezesseis séries documentais:

- Série Administração inclui documentos referentes à administração geral da Instituição;
- Série Pessoal inclui documentos relativos aos servidores da Instituição;
- Série Finanças inclui documentos relativos às operações de ordem financeira da Instituição;
- Série Patrimônio inclui documentos relativos aos bens (permanentemente) patrimoniais da Instituição;
- Série Planejamento e Coordenação inclui documentos relativos à contratação de serviços especializados para execução de serviços obras e aquisições de bens;
- Série Sistema de Arquivos e Controle de documentos inclui documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos de arquivos e de informática;
- Série Gabinete do Prefeito inclui documentos relativos aos atos do Poder Executivo;
- Série Procuradoria Geral inclui documentos relativos aos atos ali executados;

- Série Saúde, Ação Social e Trabalho inclui documentos relativos às ações, estudos e planos de trabalho desenvolvidos pelas respectivas Secretarias;
- Série Educação e Cultura inclui documentos produzidos e recebidos pela Secretaria resultante de suas ações;
- Série Meio Ambiente inclui documentos relativos à fiscalização e programas de trabalho relacionados ao meio ambiente;
- Série Turismo e Lazer, Turismo e Juventude inclui documentos resultantes das atividades desenvolvidas pelas respectivas Secretarias;
- Série Agricultura e Abastecimento. INCRA inclui documentos relativos às ações executadas pelas respectivas Secretarias;
- Série Desenvolvimento Ind. e Posição inclui documentos relacionados às atividades executadas nas respectivas Secretarias;
- Série Obras e Urbanismo, Serviços Urbanos inclui documentos produzidos e recebidos, relativos à fiscalização e realização de obras públicas e privadas;
- Série Serviços Gerais inclui do-

Série Documental: Administração

documentos relativos a serviços gerais como: su-
danças, segurança, logradouros, etc.

Dentro de cada série a documentação foi
agrupada em ordens alfabética e descrita da
seguinte forma:

- Classificação
- Título do documento
- Descrição do documento
- Prazo de guarda (Arquivos Correntes [ARQ. COR],
Intermediários [I] e Permanente [P])
- Destinação (Separar, Eliminar)
- Justificativa quanto ao prazo de guarda

Para facilitar a compreensão da neces-
sidade de guarda de alguns documentos a Tab-
la de Responsabilidade contém um vocabulário con-
posto por alguns títulos de documentos com in-
formações a respeito da sua geração e transita-
ção.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Identificação do Documento	Prazo de Guarda (em anos)	Destinação	Justificativa
			Auditoria ao Prazo de Guarda

Classificação	Título	Descrição do Arquivo (orig. qual)			Justificativa
		Conteúdo	I	P	
004	Comunicações Decretos Contratos		01	05 x	Após execução
010.3	Correspondências expedidas e recebidas - Circulars - folhas de frequência		02		Folha de frequência (2ª via) deveria eliminar após 1 ano. original arquivado no Departamento de Pessoal
			03		após atendimento ao que foi proposto

001	Modernização e Reforma Administrativa		Prazo Indetermi- nado	05 x	
002	Planos e Programas de Trabalho		Prazo indeterminado	10 x	
010.2	Portaria		Prazo Indeterminado	05 x	
010.1	Regulamentos Organizacionais		05	10 x	
010.4	Requerimentos				

400.4 Requerimentos Solicitações
 diversas pedidos
 de substituição
 de fornecedor e
 de material

01

Arquivo de
 acordo com
 o assunto a
 que se refere

Francisco Lopes da Costa
 — Presidente

Classificação Título Descrição Orig. Cor. Orig. Geral

400.4 Ata de reuniões
 do Conselho
 01 05 x

401 Correspondências
 diretas expedidas e
 recebidas
 — circulars
 — folhas de frequência
 02 03
 Após estabelecimento
 ao que foi proposto
 Folha de frequência
 (2ª via)
 deverá eliminar
 após um ano
 original aqui
 retido no Departamento de
 Pessoal

400.2 Comprovantes de toda documentação
 referente deverão estar reunidos
 na mesma pasta)
 01 05 x
 Após execução

400.51 Saldos Partidas
 02 X

400.6 Livros de Assinaturas
 Assinatura de
 dos partici-
 partes em
 Comprovantes
 emitidos pro-
 movidos pela
 Secretaria
 01 0
 per
 total
 preenchido
 samento
 X

400.1 Projetos
 de planta
 plantas e
 desenhos
 durante
 tramitação
 05 x
 Trata-se
 de um docu-
 mento históri-
 co que poderá

	per usado como fonte de pesquisa e informacões	Identificacões do Documento	Prazos de guarda / Destinaçoes Justificadas (Em anos) / Liga Quanto ao Prazo de guarda
400.3 Relatório anual Relacões de atividades das ações	disponível - 01 04 x vistas pela Secretaria ao longo do ano	Classificacões Titulo Operacões Org. Con. Org. Geral do Conteúdo I P	
600.51	01 04 x	Folhas, Partagens, Documento de divulgaçao de eventos com-panhas, etc.,	01 x
600.4 Ata de reuniões	01 05 x	600.1	Folhas de Processos expedidos
600.1 Correspondências expedidas e recebidas - circulares - folha de frequência	02 eas que seze - Após nos parte de atendimento um documento as que foi permanente de - projetos foram arquivadas na pasta do assunto a que se refere	600.1 600.1 600.3	04 x estiver tramitando 05 x estiver tramitando 01 04 x
600.8 Comprovações toda documentação referente a estas anexada	01 05 x Após elaboração	600.3	01 04 x
Francisco Lopes da Costa - Presidente -		Francisco Lopes da Costa - Presidente -	

Classificação	Título	Descrição do Conteúdo	Org. Cor.	Org. Geral	Justificativa
501	Comunicações	As comunicações que após expedidas fizeram parte de um documento e recebidas de um documento por as que - circulares - folhas de devolução - frequência per arquivada na pasta do assunto a que se refere	02	03 X	Folha de frequência de verificação eliminados após um ano. Original arquivado no Departamento de Pessoal

509.1	Folders, cartazes	Documentos de divulgação de eventos campanhas promovidas pela Secretaria	02	X	
-------	-------------------	--	----	---	--

501.1	livro de processos expedidos				Por quanto estiver em uso 04 X
-------	------------------------------	--	--	--	--------------------------------

500.1	Projetos (cartas, planilhas e desenhos)				Durante transmissão 05 X Trata-se de um documento histórico que poderá ser usado para pesquisas e informações
-------	---	--	--	--	---

Classificação	Título	Descrição do Conteúdo	Org. Cor.	Org. Geral	Justificativa
500.2	Relatório Anual de Serviços Executados	Discriminação das ações desempenhadas pela Secretaria ao longo do ano	01	04 X	9 documentos retrata as ações da Secretaria
106	Atestados e declarações		01	X	

104	Censo escolar		02	X	
-----	---------------	--	----	---	--

100.4	Comunicações	Para manutenção de escola durante o ano de férias após a abertura da educação	01	05 X	
-------	--------------	---	----	------	--

105	Correspondências expedidas e recebidas - circulares - folhas de frequência		02	03 X	As correspondências que fizeram parte de um documento por momento de verificação per arquivadas junto ao assunto específico
-----	--	--	----	------	---

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Classificação	Título / Descrição do Conteúdo	Org. Per.	Org. Geral	Destinação	Justificativa quanto ao prazo de guarda
101.1	Curso de aperfeiçoamento de professores pela instituição	03	03	x	
101.2	Encontros pedagógicos para instituição	03	03	x	
104.1	Estatística Escolar		05 05	x	
103.1	Ficha de controle de estoque de merenda escolar, guias de remessa própria de distribuição		01 05	x	Eliminar após 5 anos aprovação das contas pelo TCE
100.1	Planejamento plano de trabalho, projetos	Indeter.	05	x x	
100.2	Portarias Concursos de ingresso, convocação, chamada de professores	02		x	

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Classificação	Título / Descrição do Conteúdo	Org. Per.	Org. Geral	Justificativa quanto ao prazo de guarda
102	Prestação de contas	02	03	x
100.3	Regimento Colégio Escolar			Conquanto estiver em uso x
100.11	Relatório de atividades		01 05	x
102.1	Relatório de Caixa		02 03	x
109.1	Requisitos (material, serviços e outros)		02 03	x
109.2	Termo de compromisso			Até desenvolvimento do material x

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Classificação	Título	Descrição do Conteúdo	Org. Per. I	Org. Geral P	Justificativa Quanto ao Prazo de Guarda
051.28	Companhia Contas da despesa mensal		Até jul. 05	X	
053	Aplicação financeira		01	05	X Eliminar 05 anos após aprovação de contas do T.C.E
050.1	Auditoria		Até jul. 05	X	
055.32	Cartão de nota - eao		01	05	X
055.4	AutORIZAÇÃO para confecção de blocos de nota (processo)		01	05	X
053.1	Curso de crédito T3 de Jurdimento Extrato bancário		01	05	X
053.11	Curso de lanca - ICMS OPF IPTU e outros		01	05	X Eliminar 05 anos após aprovação de contas do T.C.E

Classificação	Título	Descrição do Conteúdo	Org. Per. I	Org. Geral P	Justificativa Quanto ao Prazo de Guarda
054	Balanço e Balanete		Após 05	X	Lei nº 4.320/66 Art. 101 e 102
052.121	Boletim diário de caixa		01	05	X Eliminar 05 anos após aprovação de contas do T.C.E
055.3	Certidão e Termo de dívida ativa (processo)		01	10	X Lei nº 5.572/66 - Art 201
055.31	Certidão negativa de dívida		01		X
052.301	Comprovante de despesa cópias de cheque ordens de pagamento e outros		01	05	X
057	Corresponsabilias expedidas e recebidas		01	05	X
		dívida que fizer parte de um processo de guarda permanentemente devria estar anexada ao mesmo			

051.12 Créditos	05	05	x	Classificação	Título	Descrição	Org. Cód.	Org. Geral	Justiça
Adicionais - crédito suplementar - crédito espe- cial - crédito extraordinário						do Conteúdo		I P	Justiça fina Quantos do prazo de guarda
052.23 Programa de desempenho plano operativo	Até	05	x	052.12 Fichas de empenho			01	05	x
051.21 Descentralização de recursos (distribuição representativa)	Até	05	x	056.2 Guias de IPTU	Inscrição empobrecida total de pagar data de vencimento discriminação das taxas cobradas			10	x
055.5 Estatística dos passageiros transportados da Vidua para Lave	01		x	052.31 INSSFGTS PASSEI, IRRF e outros oner gos (inclusive os contratos de parcelamento de dívida)	o processo deverá ser arquivado mantendo sua integridade			90	x
052.11 Evolução da re- cita e despesa	01	05	x	055.91 Pienca para emplicamento de veículo			01		x
056.1 Ficha cadastral de imóvel	01	15	x	052.13 Livro de caixa			01	05	x
055.2 fichas de baixas de ISS	Até pres chimentos total da ficha	45	x x						Deverá permanecer no A.C 01 ano após seu uso completo

055.01 Livros de Os processos Esquanta x
 registros de de inscrições Estabelec (livros)
 empresa de firma e em uso
 - inscrições de alvará de
 firma licença de
 - Alvará e verbas por anos
 licença fun- tidos no AI
 cionamento quios Inter
 mediários
 por 05 anos
 podendo ser
 eliminado

051 Orçamentos 01 05 X

055.6 Pedido de Durante 05 X
 realização tramitação

054.1 Prestação de Até julga 05 X Art. 70 Cons
 contas rante das tituições Fe
 tomada de contas deral, 1988

051.1 Provisão 02 X
 orçamentária

052.21 Processo de parce. Até quitação 05 X
 lançamento de débito do débito
 do contribuinte

055.11 Processo de baixa Durante 05 X
 de firma/ baixa tramitação
 de inscrições

Francisco Lopes da Costa
 - Presidente -

Classificação Título Descrição Orig. Part. Orig. Geral Justificativa
 do I P
 Conteúdo

056.21 Processo 01 05 X Lei nº 1758/93
 de
 inscrições
 de
 impostos

052.1 Programação Até jul. 05 X
 financeira ganhos
 de desembolso das contas

051.11 Proposta 05 05 X
 orçamentária

052.2 Recita 01 05 X Eliminar
 -DAM, ISS 05 anos
 IPTU e após apro.
 outros vacas de
 contas

055.1 Transferência 01 05 X
 de firma (processo)
 de
 - Inclusive
 transferência
 de ponto de
 fodi

009.1 Auterização 01 X
 atestado
 declaração

903. Cartões	01 05	X	
902. Contratos	Durante tramitação 05	X	
901. Correções	Durante tramitação 05	X	
904. Correspondências expedidas e recebidas	02 03	X	
900.2 Decretos	Em quanto uso necessário 05	X	
905.11 Formulários de correspondências	01	X	
900.1 Fios	Diálogo (cópia) X X		o documento original deve ser mantido no arquivo por ser importante para consulta e deverá ser utilizado cópias para não deixar o original

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Classificação	Título	Regras	Org. Por Org. Geral	Justiça
		do conteúdo	1 P	Justiça Quanto ao Meio de Guarda
900.3	Cartaria		Durante tramitação 05	X
900.11	Projetos de leis	Ordens e leis para a Câmara Municipal		X X
905.2	Publicação de matérias nos veículos de comunicação		01	X
905.1	Serviço Postal		01	X
902.1	Termo de compromisso		Durante vigência	X
900.3	Ata de reuniões		01	X
901.1	Autorização para poda e corte de árvore		01 Após ser expedida	X Art 49 Lei nº 9.605/98 Lei de Crimes Ambientais

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

200.132 Auto de multa aplica
 infrações da por infrações
 do código de obras
 e/ou postura cobra
 da em UFIR'S e
 lançada em dívida
 ativa 07 x

200.91 Autorização
 para:
 - Intuição
 de rua
 para eventos,
 - Abertura de
 valas para
 fins de ligação
 de esgoto 01

200.3 Autorização Pedido para
 anotar o nome
 do proprietário 05 x

200.12 Pedidos Contém todas as
 características Durante 07 x
 - Aditamento de obra
 - Características construção
 e complementos
 - Demarcação
 - Demolição
 - Desmembramento
 - Detalhada
 - Fração ideal
 - Fusão
 - Fusão e
 desmembramento

simultâneo
 localização
 - regularização
 de lote

201 Correspondências quando fizer
 expedidas e parte de um
 recebidas documento por
 momento de obra
 per arquivado
 na pasta refe
 rente ao assunto 02 03 x

209.1 Etipicações
 projetos
 plantas
 desenhos
 planilhas Durante 05 x / Documentos
 tramitação que retrata
 a história
 da construção
 de obras púb
 licas / escolas
 hospitais... /
 no município

202.23 Etipificação Projetos de uti
 - projetos plan lização rural, Durante 05 x
 tra desenhos, iluminação
 planilhas publicação
 (obra per
 guardada na
 íntegra)

200.131 Embargo 01 05

200.111 Habite-se ciência da
 Prefeitura para Durante 07 x x
 que obra possa
 ser habitada
 tramitação

200.13 Ajustificação Contém pedido para o contribuinte comparecer à PML para verificação de irregularidade 05 x

202.21 Inveniente Processo contínuo de toda documentação relativa a projetos de pavimentos e drenagens... Durante 05 x

200.4 Título de aforamento Documento original mais duas cópias a favor de terceiros Durante 05 x

202.22 Urbanismo Processo contínuo de toda documentação relacionada à construção de parques praças áreas de lazer... Durante 05 x

041.3 Aluguel (contratos) Durante 05 x Eliminar 05 anos após aprovação das contas a que se refere

043 Desapropriação, leilão, alienação Durante 05 x

041.1 Imóveis (compra) Projetos Planos Tab. escrituras Durante 05 x Manter no arquivo intermediário 05 anos após prestação de contas do ano a que se refere

041.2 Imóveis (venda) Durante 05 x Manter no arquivo intermediário 05 anos após prestação de contas do ano a que se refere

042.1 Material permanente 01 05 x

042.2 Processo de desaparecimento de bem permanente Durante 05 x

042.11 Veículo 01 05 x

029.11 Apoio de falta 02 05 x Art 7º Cons. tituição Federal 1988

023.11 Arquivo de
 Missões do Servidor
 de Pessoal
 Enguanto
 estiver na
 ativa. Até
 homologação
 do T.C.

024.131 Adicional Arquivado
 de tempo na pasta
 de serviços do servidor
 Até homologação da
 apresentação
 da obra pelo
 T.C.

020.4 Acordo Cole
 tivo dissol-
 to
 Ati per
 currido
 o qual foi
 determinado
 por lei

023.11 Admissão de
 pessoal
 Enguanto
 o servidor
 estiver na
 ativa
 90 x x Arquivado
 na pasta
 do servidor
 no ARQ. COR.
 após apresen-
 tação no
 arquivo inter-
 mediário

025.12 Advertência
 a funcionário na
 pasta do
 servidor
 Enguanto
 o servidor
 estiver na
 ativa
 X Art. 7º
 pará-
 grafos XXIX
 Constituição
 Federal

024.41 Atestado
 médico
 manter na
 pasta do
 servidor
 Enguanto
 o servidor
 estiver na
 ativa
 X

024.42 Atestado
 médico
 Enguanto o
 servidor esti-
 ver na ativa
 X

026.12 Apuradora
 Pedido de Cipo
 pentadaria de
 clareamento de bens
 ou imposto de
 renda, averba-
 ção de tempo
 de serviço de la-
 ções de acumula-
 ção de cargos.
 Até homologação
 do T.C.
 Art. 202, II
 parágrafo
 1º e 2º
 da Constitui-
 ção Federal
 1988
 Lei 8.213 Ma-
 no de Bene-
 fício da Pre-
 vidência So-
 cial Lei
 1347/50 Art
 62 Estatuto
 dos Servidores
 Públicos de
 São Paulo

025 Apuração de
 Responsabili-
 dade e ações
 disciplinares
 Arquivado na
 pasta do
 servidor
 Até homologação
 da aprem-
 tação
 90 x

025.5 Assentamentos
 individuais
 do servidor
 Na pasta do
 servidor em
 quanto estiver
 em ativa
 Até homologação
 da obra
 90 x

024.51 Atestado
 médico
 manter na
 pasta do
 servidor
 Até homologação
 da obra
 X Art. 7º
 Constituição
 Federal
 1988

026.111 Juízo Pagamento 05 40 x Lei 8.212 Art 46 Lei Orgânica Siguidade 50 cial Art 137 Lei 1347/90 Lei Estatuto dos Servidores Públicos de Municípios

doença está incluído na folha. Riquecimento mantido em pasta enquanto estiver tramitando

026.112 Juízo funeral Esquanta 90 x Art. 150 Lei 1347/90 Estatuto dos Servidores Públicos de Municípios

estiver na ativa

026.113 Juízo manter na aptidão pasta do servidor Esquanta 10 x Lei 8.213 Art 68 Parágrafo 1º Manual de Procedimentos da Previdência Social

estiver tramitando

026.114 Juízo inclusão Manter na pasta do servidor até decisão final do julgamento. Caso de condenação em 1º e 2º grau para desligado da instituição Esquanta x Art. 42 Lei nº 1559/91 Lei Municipal

estiver na ativa

024.122 Décimo Terceiro Salário - Justificação Está incluída na folha de pagamento 05 40 x

025.1 Genúncias Na pasta do Ati Remoto 90 x Peticionárias, servidores inquietos gases da alimentação

024.14 Rescisos e consignações Ati julga 05 x Arquivar na pasta do servidor até 05 anos após aprovação de contas do T.C.E

contas

023.14 Designação temporária, contrato por tempo determinado Designando o servidor Esquanta 90 x Estiver na ativa

024.22 Epícala de férias 02 x

020.1 Estatuto, regulamento, boletins Administrativo Por prazo indeterminado x

023.12 Enumeração Rescisão com contrato demissão Arquivado 05 90 x na pasta do servidor

024.152 F.G.T.S Atualmente 09 38 x Art. 7º - III -
 o Regimento de Trabalho é Estatutário, não há produção de tais documentos. Os existentes são do antigo regime CLT
 Constituição Federal 1988

024.211 Férias p/último (Requerimento) Até homo 90 x Lei 1347/90 art 7º Estatuto dos Servidores Públicos de São Paulo

024.212 Férias: Cargo Comissionado do Contrato Especial - (Requerimento) 01 10 x Decreto 9.173/97 Art. 47, Lei Custeio e Benefícios Previdência Social

024.112 Fichas de Salário Família em Regime CLT os documentos serão guardados por 15 anos Lei 8.213 Art. 66 Parágrafo 1º após último filho completar 14 anos Lei Benefício da Previdência Social 35 x Inciso XII do Art. 7º Constituição Federal

024.1 Folhas de pagamento 05 40 x Pode ser poli-citado a qualquer momento para comprovar tempo de serviço e recebimento do salário

024.1 Frequência (diários) Cartões de ponto folhas de frequência, livros 02 10 x

024.123 Justificação Arquivar de serviços em pasta com Comissão Julgadora da Aposentadoria Até homo x Art. 138 Parágrafo V Lei 1347/90 Estatuto dos Servidores Públicos

024.121 Gratificação de Função manter na pasta do servidor quanto estiver na ativa Até homo x

024.124 Gratificação de nível Superior manter na pasta do servidor Até homo x

024.142 Imposto Retido em 5 40 x
 de folha pagamento

024.143 INSS 40 x Documentos do antigo regime de trabalho - CLT

024.31 Licença a partir dos 05 x Art. 7º XVIII e Art. 39 Parágrafo 2º Lei 8.112/90 Art. 207 Regime Jurídico Único, Lei 1.347/90 Art. 80 Parágrafo III Estatuto dos Servidores Públicos de Lanhareos

024.311 Licença a paternidade 05 x Art. 7º XIX e Art. 39 Parágrafo 2º Lei 8.112/90 Art. 208. R

024.35 Licença acidente ocorrido em serviço ou doença profissional Enquanto o servidor estiver em ativa x Lei 8.112/90 Art. 81 Lei 1347/90 Art. 80 Par. II Estatuto dos Servidores Públicos de Lanhareos

024.312 Licença adetante Enquanto o servidor estiver na ativa x Lei nº 1347/90 de 25 de janeiro de 1990 Estatuto dos Servidores Públicos de Lanhareos

024.341 Licença para acompanhar doença em família Enquanto estiver na ativa x

024.321 Licença para manter na Companhia eleitoral total Enquanto o servidor estiver na ativa x Lei 1347/90 Art. 80 VIII - Estatuto dos Servidores Públicos de Lanhareos

024.33 Licença para manter na desempenho de mandato classista Enquanto o servidor estiver na ativa 90 x Lei 8.112/90 Art. 81 Parágrafo IV

024.32 Licença para exercer atividade politica mandato eletivo Enquanto o servidor estiver na ativa 90 x Lei 8.112/90 Art. 81 Parágrafo IV. Art. 58 Parágrafo Único e Art. 58 Constituição Federal

024.34 Licença para manter na Enguanto X Lei 1347/90
 tratamento pasta do estiver na Art. 80 Par. 1
 de servidor ativa Estatuto dos
 Saúde servidores Pú-
 blicos de Pinhã-
 ras

024.36 Licença para manter na Até homologado x Lei 8.112/90 Art.
 trata de inte pasta do gação da §1 Lei 1347/90
 resses parti- servidor aposentadoria Art. 80 Par. VI
 culares Estatuto dos
 servidores Pú-
 blicos de
 Pinhãras

020.51 Histograma nome do sup 01 02 x
 de servidor eissário data
 de admissão
 matrícula

023.13 Postação Mantido na Até homologado
 Membro pasta do gação da
 transferência servidor Aposentado
 permitida Jula

023.1 Aproveitamento X
 de pessoal Arquivado
 na pasta
 do servidor
 até apresenta-
 dorial

025.12 Penalidades Arquivada na Enguanto 90 x Trata-se
 disciplinares pasta do estiver da vida fun-
 servidor na ativa cional do
 servidor e
 utilizado para
 requerimento
 de vantagens

024.144 Pensão alimentícia incluída 05 40 x 19 processo
 em folha e arquivada
 de pagamento do na pasta
 do servidor

026.123 Pensões por prazo inde 90 x
 morte terminado

026.122 Pensões Até final da 90 x
 provisórias vigência pers-
 e temporárias tenencial

024.9 Portaria de 0,3 10 x Lei nº
 férias 8.112/90
 Regime
 Jurídico
 Único Se-
 crito
 2.173/97 Art.
 47 Lei Cons-
 titus e Bene-
 fícios Previd-
 enciária Social

024.132	Portaria de hora extra	02	05	x	Art. 141 Lei 1347/90 Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares Eliminar 05 anos após aprovação de contas do T. e E	024.11	Relatório bancário	Nome do funcionário valor líquido a receber nº da conta	05	40	x	Despeços dos rendimentos individuais do servidor durante sua vida funcional. Prova recebida de que foi encaminhado ao banco
025.1	Processos disciplinares na pasta do provedor	Até tempo determinado	90	x		024.111	Exposições salariais	Prazo indeterminado				
023	Quadros tabelas e política de pessoal	Prazo indeterminado		x		024.112	Salário família de casados (recebido em espécie folha de pagamento) per mantidos na pasta do servidor	10			x	Lei 1347/90 Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares
020.3	Fórais Juízo Criminal de indenização Social	02	20	x	Decreto Lei 2052/83 Art. 3º e 1º PIS - PASEP	024.151	Salário maternidade	Incluída na folha de pagamento	05	40	x	Lei 1347/90 Estatuto dos Servidores Públicos de Linhares Lei 8.213/91 Art. 26 Parágrafo 1º Planos e Benefícios da Previdência Social
023.03	Reestruturação e alteração salarial	Prazo indeterminado		x								
023.11	Reestruturação de pessoal	Ferme de Ressarcimento expedido pela justiça	Estimando	90	x							

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 035/99

023.14) Servidor à disposição de outra instituição (em encaminhamento) Orgineado na pasta do servidor enquanto estiver na ativa x Eliminar 05 anos após a apresentação

Dispositivo Sobre Autorização Para Concessão Dos Serviços de Abate de Animais Para O Consumo no Município de Linhares, E Da Outras Providências.

024.14) Sindicato - Filiação Contribuição Sindical do servidor 09 05 x Lei 5.172 art. 173 - Código Tributário Nacional 05 anos após aprovação das contas

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

020.03 Solicitação de empréstimo para emitir pagamentos a funcionários em atraso Durante 05 x manter no arquivo intermediário 05 anos após aprovação de contas do T.C.E

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder a exploração dos pontos de abate de animais para consumo no Município de Linhares mediante processo licitatório com concessão de direito real de uso de imóvel municipal.

020.03 Solicitação Para Sindicato, de repasse de convênios, pensões, dissidência 09 05 x Conservar 05 anos após aprovação de contas pelo T.C.E

Art. 2º - O processo de seleção do concessionário dos serviços referidos no Artigo 1º incluirá a permissão de uso no prazo de 15 (quinze) anos prorrogável por igual período do imóvel em construção do abatedouro Público Municipal e a exigência do licitante remeter concluir as obras civis, adquirir e instalar os equipamentos que permitam seu regular funcionamento.

Francisco Lopes da Costa - Presidente -

Art. 3º - As receitas de exploração dos pontos concedidos ao amparo desta Lei terão por base a cobrança dos pontos de abate que serão fixados pelo Poder Concedente por unidade e tipo de animal abatido.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de
Pimhuras Estado do Espírito Santo aos vinte e sete
dias do mês de setembro do ano de mil nove-
centos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 037/99.

1º Dispõe Sobre Autorização para reali-
zar Despesa Com aquisição de Um
Receptor de Sinais de Satélite à Co-
munidade do Bairro Nossa Senhora
da Conceição, e Da Outras Provi-
dências 1º

O Presidente da Câmara Municipal de Pimhu-
ras Estado do Espírito Santo no uso de suas
atribuições legais tendo em vista o que consta
no Processo nº 008.429/99 de curta a seguinte
lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Execu-
tivo Municipal, autorizado a Realizar despesa com
aquisição de um receptor de sinais de satélite
para a comunidade do Bairro Nossa Senhora
da Conceição, receber as programações da "Rede
Vida" 1º.

Art. 2º - Para atender ao disposto no Ar-
tigo 1º fica o Poder Executivo autorizado a con-
ceder o título de contribuições para despesa de
capital elemento de despesa 4.5.3.2, o valor de
até R\$ 8.000,00 (Oito mil reais) a Associação de
Moradores do Bairro Nossa Senhora da Conceição
Obrigando-se a mencionada Entidade a prestar
contas de aplicação do numerário no prazo de
30 (trinta) dias de sua efetivação.

Art. 3º - Fica também autorizado o Poder
Executivo abrir crédito adicional para atender
a despesa decorrente do disposto nesta lei, usan-
do como fonte os recursos previstos no Orçamento

1º do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

Autógrafo nº 038/99.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

"Declara Utilidade Pública, e dá Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarado utilidade pública a Associação de Moradores do Parque Residencial Exposição de Linhares - AMPREX!

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 039/99.

Alterar a Numeração Das Leis de
n.ºs 3.000/99 a 3.014/99, e Da Outras
Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de
Riunhães Estado do Espírito Santo, no uso de suas
atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo
Municipal, autorizado a alterar e revogar os
números das leis 3.000/99 de 18/05/99 3.001/99
de 18/05/99 3.002/99 de 02/06/99 3.003/99 de 09/06/99
3.004/99 de 09/06/99 3.005/99 de 09/06/99 3.006/99 de
24/06/99 3.007/99 de 24/06/99 3.008/99 de 24/06/99
3.009/99 de 24/06/99 3.010/99 de 24/06/99 3.011/99
de 18/08/99 3.012/99 de 18/08/99 3.013/99 de 18/08/99
3.014/99 de 18/08/99, os quais foram utilizados equi-
vocamente.

Art. 2.º - As leis de nº 3.000/99 a 3.014/99,
passam a receber os seguintes números:

Lei nº 3.000/99 de 18/05/99 passa a ser lei nº 2.100/99 de 18/05/99,
Lei nº 3.001/99 de 18/05/99 passa a ser lei nº 2.101/99 de 18/05/99,
Lei nº 3.002/99 de 02/06/99 passa a ser lei nº 2.102/99 de 02/06/99,
Lei nº 3.003/99 de 09/06/99 passa a ser lei nº 2.103/99 de 09/06/99,
Lei nº 3.004/99 de 09/06/99 passa a ser lei nº 2.104/99 de 09/06/99,
Lei nº 3.005/99 de 09/06/99 passa a ser lei nº 2.105/99 de 09/06/99,
Lei nº 3.006/99 de 24/06/99 passa a ser lei nº 2.106/99 de 24/06/99,
Lei nº 3.007/99 de 24/06/99 passa a ser lei nº 2.107/99 de 24/06/99,
Lei nº 3.008/99 de 24/06/99 passa a ser lei nº 2.108/99 de 24/06/99,
Lei nº 3.009/99 de 24/06/99 passa a ser lei nº 2.109/99 de 24/06/99,
Lei nº 3.010/99 de 24/06/99 passa a ser lei nº 2.110/99 de 24/06/99,
Lei nº 3.011/99 de 18/08/99 passa a ser lei nº 2.111/99 de 18/08/99,

Lei nº 3.012/99 de 18/08/99 passa a ser lei nº 2.112/99 de 18/08/99
Lei nº 3.013/99 de 18/08/99, passa a ser lei nº 2.113/99 de 18/08/99
Lei nº 3.014/99 de 18/08/99, passa a ser lei nº 2.114/99 de 18/08/99;

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos no dia 18 (dezoito) de maio de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e sete dias do mês de setembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Antógrafo nº 040/99.

Dispositivo Sobre Revogação da Lei nº 3.007/99 de 24/06/99. Usar Imóvel e Receber Áreas Para Fins de Equipamentos Comunitários, e Outras Providências

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais debrata a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a doar imóvel ao Sindicato Rural de Linhares - ES, de propriedade da Municipalidade, situado nas proximidades do Aeroporto nesta cidade, medindo 138.50500 m² (cento e trinta e oito mil quinhentos e cinco metros quadrados), tendo por confrontações: ao Norte: Rua Projetada ao Sul: Rua Maria Marreiros Uyvelo Lima a Oeste: Aeroclube de Linhares - ES e a Oeste: Estrada Velha Linhares/São Mateus, e receber em troca áreas de terras pertencentes ao Sindicato Rural de Linhares - ES situadas no Bairro 1º do Horizonte desmembradas da área atual Parque de Exposição nesta cidade medindo a primeira 6.480,00 m² (seis mil quatrocentos e oitenta metros quadrados) e a segunda 5.760,00 m² (cinco mil setecentos e sessenta metros quadrados) totalizando em 12.240,00 m² (doze mil duzentos e quarenta metros quadrados) ambas com frente para a Av. Presidente Café Filho fundo para a Rua Projetada como continuação da Rua Santana e tendo como lado esquerdo da área 01 a Av. Hélio Martins e como lado direito da área 02 a Av. Presidente Juscelino Kubitschek para fins de áreas de equipamentos comunitários.

Art. 2º - Fica o Sindicato Rural de Linhares desonerado da destinação estabelecida pela Lei Municipal nº 702/75, referente a área de sua propriedade.

Art. 3º - O Sindicato Rural de Linhares fica obrigado a edificar no terreno em doação as instalações definitivas do novo Parque de Exposições Agrícolas do Município de Linhares - ES, com recursos próprios, sob pena de devolução da área recebida para o Município.

Parágrafo Único - Fica estipulado o prazo de 03 (três) anos para o cumprimento do estabelecido no Artigo 3º desta Lei podendo a Lei ser revogada sem que a municipalidade tenha de ressarcir ou indenizar por quaisquer benfeitorias realizadas sobre o imóvel.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário especialmente as Leis nos 702/75, 1823/95 e 13004/99.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 041/99.

“ Autoriza Conceder Auxílio Financeiro, e Da Outras Providências ”.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais deita a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio financeiro ao Senhor Sledson Freitas Goetze no valor de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais) para atender as despesas médico-hospitalar decorrentes de acidente ocorrido no interior do Jardim de Infância Municipal “Agreste Guimarães”, com seu filho Gabriel Armani Goetze, que acarretou a perda da visão do olho direito.

Art. 2º - Fica o Senhor Sledson Freitas Goetze na obrigação de postar contas da destinação do numerário na forma estabelecida no processo acima referenciado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias dos pagamentos efetivados, sob pena de devolução.

Art. 3º - Fica ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional para atender despesas decorrentes desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito

Santo, aos quatro dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 042/99.

170

15 Autoriza Abertura de Crédito Adicional e Daí Outras Providências⁷.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional em favor da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para atender despesas com a execução do Projeto "Crescendo com Futuro", Programa Brasil Criança Cidadã.

Art. 2º - O crédito a ser aberto consignará recursos no elemento de despesa 3.1.2.0. - Material de Consumo e utilizará como fonte dos recursos, previstos no Parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 043/99.

1º Autoriza o Poder Executivo a firmar convênios com a Fundação Beneficente Rio Doce, e daí outras providências.

2º O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a Fundação Beneficente Rio Doce concedendo-lhe mensalmente subvenção social até o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) obedecendo as disposições contidas na lei nº 2.057/98 de 02/09/98.

Parágrafo Único - A subvenção social de que trata o 1º parágrafo deste artigo compreenderá o período de 01 (primeiro) de julho de 1999 a 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano de 2.000.

Art. 2º - A despesa decorrente desta lei correrá à conta de dotação própria do vigente orçamento que será suplementada se necessária.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos no dia 1º (primeiro) de julho de 1999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo aos treze dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 044/99.

170

Dispõe Sobre Denominação da
ruinda e Ruas do Bairro Pla
nalto, e Da Outras Providências?

O Presidente da Câmara Municipal de
Painhas, Estado do Espírito Santo no uso
de suas atribuições legais decreta a seguinte
Lei:

Art. 1º - Fica denominado de Sr. José
Francisco Carmonatti Pachetti, a Av. Central
e Ruas: Maria Bernardina de Carvalho Lima,
Laura Suzana Rossini, Alcebades Rangel de
Souza, Altamir Marchiori, Romingos Barbosa,
Dorci de Assis, Cyro Correa de Souza, Amadeo
Antonio Corivaleni, Charles Venancio de Oliveira,
Wilson Montevanelli, Emerson da Silva Aguiar,
Olimo Barcelos Soeiro, José Carlos Fanga, Laura
Barcelos Soeiro, Odila Restana Cabral, Odilon
Nunes Barroso, Amélio Marchetti, Maria das Gra-
ças Berra Marimato, Maria Carmem Almeida
Calmon, Manoel Luiz Correa, Sebastião da Silva
Pratti, Waldemiro Pedroti, Mauro Soeiro Barros,
Darcy Bom, Antonio dos Reis Vaira, José Eduardo
Rogue Brito, Valdete Soeiro Silva, Eliana Correa
Pimenta, Catarina Sizinia dos Reis, Adalberto Fregosa,
João Luiz Rodrigues Maciel, Honorato da Rosa, Apo-
lônia Belizario Correa Aguiar, Lamor Orly Nunes
Soeiro, Carlos Alberto Vessoti e Alfredo Rigoni lo-
calizadas no Bairro Planalto, neste Município.

Parágrafo Único - A localização das de-
nominações descritas no Artigo 1º da presente
lei, estão inseridas na Planta Cadastral

Planimétrica, que passa fazer parte da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Bombaras Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 045/99.

Dispõe Sobre Autorização Para aquisição de materiais e locação dos 'Móveis' à AMBA - Associação de Moradores de Bebedouro e Adjacência e Outras Providências

O Presidente da Câmara Municipal de Bombaras Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a adquirir os materiais acima relacionados e promover doação dos mesmos à AMBA - Associação de Moradores de Bebedouro e Adjacência para construção da sede própria daquela Associação.

Relação de Materiais

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Brita nº 0'	M ²	12
02	Lojetas	Unidades	3.000
03	Sacos de Cimento	Unidades	50

Art. 2º Os bens a adquirir constante na presente Lei e que se destinarem à Associação acima referida, através de doação não poderá exceder a importância de R\$ 1.066,00 (mil e sessenta e seis reais).

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Mu

municipal no prazo de 30 (trinta) dias da entrega dos materiais, autorizado a promover fiscalização visando a economia e a provisão de utilização dos citados materiais.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento vigente, podendo ser suplementada, caso necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ata das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 046/99.

Dispõe Sobre Autorização para realizar Despesas Com Festividades Comemorativas ao Dia do Servidor e Da Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a realizar despesas com festividades comemorativas ao Dia do Servidor a ser realizada no dia 29 do corrente mês até o valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Fica ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a suplementar verbas necessárias à cobertura das despesas acima.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ata das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 047/99.

"Dispositivo Sobre Denominação de Alamedas e Avencidas do Bairro Urucá, e 19ª Outras Providências"

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada Alameda Graçiosa Garcia Durães Alameda Maria Lúcia Geração Nascimento Alameda José Verbancio dos Santos Alameda Adson Simões de Mattos Alameda Jarkas Acácio dos Santos Alameda Kicieri Gomes Alameda Lucellen Gomes Alameda Glyncia Pearamura Alameda Osvaldo da Silva Matti Alameda Aylton Ricinalli e Avencida Antonio Lopes Pereira.

Parágrafo Único - A localização das denominações descritas no Artigo 1º da presente Lei estão inscritas na Planta Cadastral Planimétrica, que passa fazer parte da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos oito dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 048/99.

Declara Utilidade Pública, e dá
Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de
Limoeiro Estado do Espírito Santo no uso de
suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarado utilidade Pú-
blica a Associação de Moradores do Bairro Im-
brasa - AMBM -

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposi-
ções em contrário.

Feita das Sessões da Câmara Mu-
nicipal de Limoeiro Estado do Espírito Santo,
aos oito dias do mês de novembro do ano
de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 049/99.

1ª Disposição Sobre o Repasse de Recursos Financeiros ao Fundo Estadual de Saúde Como Contrapartida ao Incentivo de Assistência Farmacêutica Básica.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiro, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a transferir recursos financeiros para a conta específica do Fundo Estadual de Saúde destinados ao incentivo à Assistência Farmacêutica Básica do Município.

Parágrafo Único - O valor a ser repassado será equivalente a R\$ 0,50 (cinquenta centavos de real), por habitante/ano, em conformidade com as Portarias nºs 176 e 756 do Ministério da Saúde.

Art. 2º - Os recursos de que trata o Artigo anterior serão provenientes de dotações orçamentárias próprias do vigente orçamento e do ano de 2.000 através de créditos adicionais a serem abertos até o limite de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) utilizando como fonte os recursos previstos no Parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros vigentes no dia 1º (primeiro) de maio de 1.999, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limbu-
res Estado do Espírito Santo aos oito dias do mês de no-
vembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 050/99.

Dispõe Sobre Autorização para Contratação
de Pessoal por Tempo Determinado para
Atender Excepcional Interesse Público,
nos Termos do Inciso IX do Artigo
37 da Constituição Federal e Das
Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Limbu-
res Estado do Espírito Santo, no uso de suas atri-
buições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo
autorizado a contratar por tempo determinado 02
(dois) Fisioterapeutas para atender excepcional
interesse público nos termos do Inciso IX do Ar-
tigo 37 da Constituição Federal.

Art. 2º - A contratação de pessoal especi-
ficada no Artigo 1º, será pelo prazo de 02 (dois)
anos

Art. 3º - A contratação dar-se-á a título
precatório e provisório, através de ato designativo não
oriundo para o designado qualquer vínculo funcional
permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo,
por ato do Executivo Municipal, sem que lhe caiba
qualquer direito e indenização.

Parágrafo Único - Os contratados em cará-
ter provisório também farão jus ao décimo terceiro
salário e férias proporcionais ao tempo de serviços
prestados. O tempo de serviços não será contado para
fins de estágio probatório sendo contado somente
para fins de aposentadoria, licenças.

Art. 1º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos oito dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Auto nº 051/99

Dispõe Sobre Autorização Para Criação de Gratificações, e dá Outras Disposições.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criação de gratificação por exercício profissional a ser mensalmente paga aos ocupantes de cargos efetivos ou de desobediência temporária de psicólogos no Poder Executivo do Município de Linhares, em atendimento especial.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata a presente Lei será estabelecida de acordo com a Lei nº 1868/95 de 01/12/95.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 052/99

Dispõe Sobre Denominação da Praça Amélia, no Centro Comunitário do Bairro Lagoa do Meio, e Dá Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada "Praça Agenor Lamon" a praça que fica localizada anexa ao Centro Comunitário do Bairro Lagoa do Meio, nesta Cidade.

Parágrafo Único - A localização da denominação descrita no Artigo 1º da presente Lei está inserida na cópia da planta cadastral planimétrica, que passa fazer parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 053/99.

1ª Autoriza o Chefe do Poder Executivo a realizar despesas com ampliação da CIBETRAM de Linhares - ES, e há outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais debrata a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a realizar despesas com a ampliação da CIBETRAM de Linhares - ES, até o valor de R\$ 4.300,00 (Quatro mil e trezentos reais)

Art. 2º - A despesa realizada com base no disposto nesta Lei, cobrará à conta de dotações próprias consignadas ao vigente orçamento ou se necessário através do crédito adicional a ser aberto utilizando como fonte os recursos previstos no parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 054/99.

"Disposições sobre Isenção de Taxa de Ligações de Água do SAAE, e Das Outras Munições"

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica isento de taxa de ligação de água do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, todo o cidadão que comprovadamente receber até um salário mínimo.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 055/99.

Dispõe Sobre Redução de Acréscimos Aplicada Pelo SARE por Atraso de Pagamento, e dá Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decretou a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reduzido o acréscimo de 10% (dez por cento) para 2% (dois por cento) aplicada pelo SARE por atraso de pagamento, a que se refere o parágrafo Segundo do Artigo 42 do Regulamento dos Serviços Públicos de Água e Esgoto deste Município.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 056/99.

Dispõe Sobre Autorização do Poder Executivo em Promover Concurso de Ornamentações Para os Festivos Natalinos e Lá Outras Providências?

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover concurso para seleção das melhores ornamentações para os festivos natalinos realizados em imóveis situados no Município de Linhares - ES classificados em 03 (três) categorias com a discriminação e premiação prevista nesta Lei.

Art. 2º - A Seleção de que trata o Artigo 1º, será efetuada nas categorias de Ornamentação em fachada de edificações de lojas comerciais e de unidade residencial unifamiliar do Município de Linhares.

Parágrafo Único - A Seleção de que trata o Artigo 1º, para esta Lei, é extensiva aos Bairros e Distritos de Linhares - ES.

Art. 3º - A premiação dos vencedores nas categorias especificadas no Artigo anterior consistirá na isenção dos respectivos proprietários dos imóveis do pagamento do IPTU do ano 2000.

Art. 4º - O concurso será promovido com a Coordenação da Secretaria Municipal de Turismo e Juventude, mediante comissão integrada por

05 (cinco) membros representantes respectivamente da Câmara Municipal do Clube dos Dirigentes Esportivos da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Turismo e Juventude e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Turismo e Juventude definirá as normas que regulamentarão a criação e execução e designará comissão afuradora obedecendo os preceitos constantes desta lei.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Parágrafo nº 057/99.

1º Autoriza o Poder Executivo a Firmar Convênios e Outras Providências

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais deita a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênio com a FAMNAPOL - Federação das Associações de Moradores e Pontos Populares de Linhares - ES com objetivo de apoiar a execução de obras de pavimentação de Ruas e Uruçadas nos Bairros dos Distritos do Município de Linhares - ES e implementação de atividades geradoras de renda através do programa de Criação de Geração de Renda.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no convênio a ser celebrado com base no disposto nesta lei o Poder Executivo adquirirá e fornecerá os materiais e equipamentos necessários à execução das obras mediante prestação e liberará as importâncias destinadas à entidade convênio pelo cumprimento do objeto convênio.

Art. 3º - A despesa decorrente da execução do convênio de que trata esta lei, correrá à conta de dotações orçamentárias próprias do vigente e do próximo, recursos que se necessário serão abertos através de créditos adicionais até o limite de R\$ 330.000,00 (Trezentos e trinta mil reais).

Parágrafo Único - Os créditos adicionais de

que trata o caput deste Artigo serão abertos tendo como fonte de recursos as previstas no parágrafo único do Artigo 43 da Lei nº 4320/64.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 058/99.

Declara Utilidade Pública e Outras Providências

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarado utilidade pública a FAMAPOZ - Federação das Associações de Moradores e Movimentos Populares de Pinheiros.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 059/99.

Dispõe Sobre Renominação de
Alamedas da Vila Capixaba,
Unida ao Bairro Conselheiro
Fuparamã e Dá Outras
Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de
Pinhais Estado do Espírito Santo no uso de
suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica denominada Alameda
Corton Carlos da Silva Alameda Flávio Campos
Dal'Orto Biancardi / Alameda George Duarte
Freitas Alameda José Wilson Borborema, Alame-
da Paulo Fernandes Bustamante.

Parágrafo Único - A localização das de-
nominações descritas no artigo 1º da presente lei
estão inscridas na planta cadastral Planiométrica,
que passa fazer parte da presente lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposi-
ções em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipi-
pal de Pinhais, Estado do Espírito Santo, aos vinte
& dois dias do mês de novembro do ano de mil no-
centos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 060/99.

Autouza Contratacao por Tempo Determinado e Ba Outras Providencias 47.

O Presidente da Câmara Municipal de Limhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chef do Poder Executivo autorizado a proceder a contratacao de 40 (quarenta) Saboa Vidas no periodo de 15/12/99 a 15/03/2000 para atuarem em praças e lograd, deste Município.

Art. 2º - A contratacao dar-se-á a titulo precário e provisório através de ato designativo não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser extinguido a qualquer tempo por ato do Executivo Municipal, sem que lhe caiba qualquer direito a indenizacao.

Parágrafo Primeiro - Os contratados em caráter provisório terão jus do décimo terceiro e férias proporcionais do tempo de serviço prestado absenteísmo e licenças não podendo ser contratados para fins de estágio probatório.

Parágrafo Segundo - A contratacao de que trata o Artigo 1º da presente Lei será precedida de Curso de Saboa Vidas oferecido pelo Corpo de Bombeiros Militar - 2ª Cia/2ª B.M.

Parágrafo Terceiro - O ato designativo

reperido no "Caput" deste Artigo refere-se a Secretos do Executivo Municipal, podendo ser individual ou não.

Art. 3º - A Coordenação das atividades desempenhadas pelos contratados será de responsabilidade do Corpo de Bombeiros Militar 2ª Cia/2º BPA, sob fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanização.

Art. 4º - A remuneração dos Saberes-Vi-das contratados é a prevista no Quadro de Carreira do Servidor Municipal Efetivo, Referência, Nível VI - Classe E

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo aos seis dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 061/99

1º Autoriza o Poder Executivo Municipal, promover Campanha de Incentivo de arrecadação de impostos.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder campanhas com o objetivo de incrementar o movimento comercial no município e aumentar a consequente arrecadação de tributos.

Art. 2º - Para alcançar os objetivos previstos nesta Lei o Poder Executivo Municipal poderá receber colaboração da Câmara dos Dirigentes Lojistas de Pinheiros - C.D.L. do Sindicato do Comércio Varejistas e de outras entidades ligadas ao comércio.

Parágrafo Único - A elaboração das entidades indicadas neste Artigo consistirá no oferecimento de prêmios e no pagamento das despesas com publicidade, exclusivamente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros Estado do Espírito Santo aos seis dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 062/99.

5r Dispositivo Sobre Autorização para Conceder Isenção do Pagamento de ISSQN, e das Outras Contribuições.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso, de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder isenção do pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, incidente sobre a construção civil de planta industrial a ser edificada no Município de Linhares-ES, que atendam ao disposto nesta lei.

Art. 2º - O benefício previsto no Artigo 1º será concedido mediante requerimento do beneficiário instruído com cópias do contrato de prestação de serviços da construção firmado com a Empresa que esteja implantando unidade industrial no Município, conforme projeto previamente aprovado.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo municipal autorizado a regulamentar a concessão da isenção prevista nesta lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de dezembro do ano de noventa e nove.

noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 063/99.

Dispõe Sobre Autorização Para Fazer
Doação de Área de Terra, e Outras
Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de
Pinhais, Estado do Espírito Santo, no uso de
suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo au-
torizado a doar para a Associação de Moradores e Pro-
dutores de Rio Quartil - AMPR'Q, uma área de terra
de 800.00 m² (oitocentos metros quadrados), recebida
em doação de José Mauro Juba Gomes e Gama, en-
terrada em uma área maior de 452.872 75 m²
(quatrocentos e cinquenta e dois mil oitocentos e se-
tenta e dois metros e setenta e cinco decímetros
quadrados), situada em Rio Quartil objeto da ma-
trícula nº 6.030 do Livro de nº 02 do Registro
geral de Imóveis da Comarca de Pinhais - ES.

Parágrafo Único - A doação de que trata
o 1º Caput deste artigo, processar-se-á sem ônus
ou condições.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário.

Dada das Sessões da Câmara Municipal de
Pinhais, Estado do Espírito Santo, aos seis dias
do mês de dezembro do ano de mil novecentos
e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 064/99.

15 Dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2000, e Lei Outras Providências"

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - O Orçamento Anual do município de Linhares para o exercício de 2000 dis-
criminado pelos artigos integrantes desta lei,
estima a receita em R\$ 55.368.537,00 (cinquenta
e cinco milhões trezentos e setenta e oito mil qui-
nhentos e trinta e sete reais) e fixa a despesa
em igual importância.

Art. 2º - A receita será realizada medi-
ante arrecadação de tributos e outras receitas na
forma da legislação em vigor observando o se-
guinte desdobramento.

Receita	R\$	R\$
Receita Corrente		47.996.700
Receita Tributária	6.893.400,00	
Receita Patrimonial	450.900,00	
Receita de Serviços	3.500.000,00	
Transferências Correntes	29.191.400,00	
Outras Receitas Correntes	7.961.000,00	
Receita de Capital		7.371.837,00
Operações de Crédito	2.039.300,00	
Alienação de Bens	30.000,00	
Transf. de Capital	5.302.337,00	

Outras Receitas de Capital	100,00
Receita Orçamentária Total	55.368.537,00

Art. 3º - A despesa será realizada de acordo com a programação estabelecida nos quadros anexos distribuídas por órgãos da administração, conforme o seguinte desdobramento:

Despesas/ Recursos de Todas as Fontes	
	R\$
Despesas/ Recursos de Todas as Fontes	
Câmara Municipal	3.311.550,00
Gabinete do Prefeito	838.000,00
Sec. Mun. de Adm. e Rec. Humanos	3.122.500,00
Sec. Mun. de Finanças	571.100,00
Sec. Mun. de Plan. e Coordenação	313.000,00
Sec. Mun. de Agric. e Abastecimento	1.027.480,00
Sec. Mun. de Serviços Urbanos	4.261.000,00
Sec. Mun. de Obras e Urbanismo	8.189.107,00
Sec. Mun. de Saúde e Ação Social	11.970.100,00
Sec. Mun. de Educação e Cultura	15.572.800,00
Sec. Mun. de Indus. Ind. e Comércio	913.000,00
Sec. Mun. de Turismo, Desporto e Lazer	577.000,00
Sec. Mun. de Meio Ambiente	519.000,00
Sec. Mun. de Ação Social e Trabalho	1.615.400,00
Sec. Mun. de Turismo e Juventude	780.000,00
Oncargos Gerais do Município	1.487.500,00
Reserva de Contingência	100.000,00
Total	55.368.537,00

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da Receita nos termos do título VI, capítulo I da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964 e a realizar operações de crédito por antecipação da Receita de acordo com as disposições do Artigo 167 III da Constituição Federal e Resolução nº 69/95 do Senado Federal.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito internas até os limites estabelecidos na legislação vigente para financiar os investimentos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Na contratação das operações de crédito autorizadas no Artigo 4º e no caput deste Artigo fica o Poder Executivo autorizado a vincular estas partes do Fundo de Participação dos Municípios e de parcelas de ICMS (Impostos sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Inter municipal e de Comunicação), para garantia adicional destas operações.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares até o limite de 40% (quarenta por cento) sobre o total da despesa fixada nesta Lei para reforço de dotações orçamentárias consignadas utilizando como fonte de recursos a definida no Parágrafo 1º do Artigo 43, da Lei Federal nº 4320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 7º - Fica o Poder Legislativo autorizado a abrir créditos suplementares até o limite de

40% (quarenta por cento) sobre o total da despesa fixada nesta Lei para resgate de dotações orçamentárias consignadas, utilizando como fonte de recursos a definida no Parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 8º - Os valores constantes desta Lei serão atualizados quando de sua aplicação pelos índices estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 1999.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2000, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 065/99.

15 Disposição Sobre Denominação de Logradouros e Alamedas do Bairro Vila Betânia e de Outras Providências⁷.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada Av. Castelo Terzi, Rua José Modenes, Rua Pedro Felipe Santiago, Rua Orlando Sebypat, Rua Joaquim Batista Duarte, Rua José Osório e Alameda João Camilo.

Parágrafo Único - A localização das denominações descritas no Artigo 1º da presente Lei, estão inseridas na Planta Cadastral Planimétrica, que passa fazer parte da presente Lei.

Art. 2º - Este Projeto de Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 001/2000

Disposiçõe Sobre Nova Redaçõe do Artigos 1º da Lei nº 2058/98 de 19/08/98, 'E Da Outras Providências'

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - O Artigo 1º da Lei nº 2058/98 de 19/08/98, passa a ter a seguinte redaçõe:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a contrataçõe dos profissionais de saúde abaixo relacionados, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público - Inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, com duração até 31/12/2000.

- 70 Médicos;
- 02 Assistentes Social;
- 02 Nutricionistas;
- 07 Enfermeiros;
- 20 Auxiliares de Enfermagem

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 002/2000

1ª Autoriza o Poder Executivo Conceder Apoio Financeiro do Orçamento Raphael Thomaz".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais devida a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com o Orçamento Raphael Thomaz com objetivo de execução das reformas do Orçamento.

Art. 2º - O Poder Executivo adquirirá e fornecerá os materiais de construção necessários a execução das reformas previstas no Artigo 1º.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional até o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para atendimento das despesas previstas no artigo anterior, utilizando como fonte os recursos previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 003/2000

7^o Autoriza Abertura de Crédito Especial 7

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1^o - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito especial no valor de R\$ 13.000,00 (Treze mil reais) a ser consignado no vigente orçamento para atender despesas com o Projeto Criança Cidadã com o Futuro Programa Brasil Criança Cidadã.

Art. 2^o - Os recursos a serem utilizados como fonte para abertura do crédito autorizado pelo Artigo 1^o serão os previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3^o - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil.

Francisco Lopes da Costa
— Presidente —

Autógrafo nº 004/2000

Altera a Redação do Artigo 2º da Lei nº 1955/97 de 26/03/97 e dá Outras Providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Guimarães Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a redação do Artigo 2º da Lei nº 1955/97 de 26/03/97 que passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder anistia sobre débitos de contribuintes inscritos em Dívida Ativa e que comparecerem e enquadrarem na isenção prevista na Lei nº 11.758/93 de 09/12/93 cabendo ao interessado requerer o benefício até o dia 31/12/2000, improrogavelmente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Guimarães Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -

Autógrafo nº 005/2000

Art. 1º - Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a Participar de Consórcio Intermunicipal de Saúde.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a participar de Consórcio Intermunicipal de Saúde, em parceria com os municípios de Rio Bonanal, Sobretama e outros que aderirem à Convenção do Consórcio Intermunicipal, obedecendo ao disposto no item 2.3 do Artigo 2º da Lei Estadual nº 5.344 de 19 de dezembro de 1996.

Art. 2º - O Consórcio de que trata o Artigo anterior será administrado através dos Conselhos Administrativos de Prefeitos, Curador Fiscal, cujas atribuições e definições constarão de seu Estatuto Regimento, cujas diplomas serão aprovados em Assembleia dos Prefeitos Consorciados e Representados pelo Conselho Municipal de Saúde de cada Município participante.

Parágrafo Único - O Estatuto e o Regimento de que trata o "caput" deste Artigo serão apresentados para aprovação do Conselho Administrativo de Prefeitos no prazo de até 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Lei.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a abertura de crédito especial ou suplementar no valor de R\$

Autógrafo nº 005/2000

Art. 1º - Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a Participar de Consórcio Intermunicipal de Saúde.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais devida a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a participar de Consórcio Intermunicipal de Saúde em parceria com os Municípios de Rio Bonanal, Sobretama e outros que aderirem à Convenção do Consórcio Intermunicipal, obedecendo ao disposto no item 2.3 do Artigo 2º da Lei Estadual nº 5.344 de 19 de dezembro de 1996.

Art. 2º - O Consórcio de que trata o Artigo anterior será administrado através dos Conselhos Administrativos de Prefeitos, Curador Fiscal, cujas atribuições e definições constarão de seu Estatuto Regimento cujos diplomas serão aprovados em Assembleia dos Prefeitos Consorciados e Representados pelo Conselho Municipal de Saúde de cada Município participante.

Parágrafo Único - O Estatuto e o Regimento de que trata o "caput" deste Artigo serão apresentados para aprovação do Conselho Administrativo de Prefeitos no prazo de até 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Lei.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a abertura de crédito especial ou suplementar no valor de R\$

R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) do vigente orçamento para atender as despesas decorrentes da implantação e manutenção do Consórcio utilizando como fonte de recursos os previstos no parágrafo primeiro do Artigo 43 da Lei nº 4.320/64 bem como fará constar nos seus orçamentos dos próximos exercícios as dotações necessárias a sua manutenção.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos no dia 15 (quinze) de fevereiro do ano de dois mil, revogadas as disposições em contrário.

Data das Sessões da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil.

Francisco Lopez da Costa
- Presidente -

Catálogo nº 006/9000

"Cria a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do Município de Linhares - ES, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, do Município de Linhares - ES diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I - Defesa Civil - O conjunto de ações preventivas de socorro assistenciais e reconstitutivas destinadas a evitar ou minimizar os danos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

II - Desastre - O resultado de eventos adversos naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.

III - Situação de Emergência - Reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal,

provocada por desastre, causando danos supostáveis à comunidade afetada.

IV - Estado de Calamidade Pública - Reconhecimento legal pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastre causando sérios danos à comunidade afetada inclusive à integridade ou à vida de seus integrantes.

Art. 3º - A COMDEC manterá com os demais órgãos Congêneros Municipais Estaduais e Federais estreitos intercâmbios com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 4º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 5º - A COMDEC compor-se-á de:

- I - Coordenador;
- II - Conselho Municipal;
- III - Secretaria;
- IV - Setor Técnico;
- V - Setor Operativo.

Art. 6º - O Coordenador do COMDEC será um Oficial do Corpo de Bombeiros Militar com curso de Administração para Redução dos Desastres - APD e compete ao mesmo organizar as atividades de Defesa Civil no município.

Francisco Lopes da Costa
- Presidente -