



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
AUTÓGRAFO DE LEI Nº 010/2025

“Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança - ES e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal e § 1º, do artigo 254 do Regimento Interno, e tendo aprovado o presente Projeto de Lei nº 001/2025, resolve enviá-lo a Vossa Excelência, o Senhor Prefeito Municipal, para os fins constitucionais.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei institui os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização do Município de Boa Esperança - ES, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º O Modelo de Gestão e Organização do Município de Boa Esperança é o conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das suas finalidades institucionais, estratégicas, gerenciais e operacionais.

Art. 3º O Modelo de Gestão e Organização pressupõe a elaboração do planejamento operacional das Secretarias Municipais e das Gerências, mediante a definição de objetivos e metas a serem alcançados nos programas, projetos e ações.

Art. 4º A finalidade principal a ser atingida pela aplicação do Modelo de Gestão e Organização do Município de Boa Esperança é a de proceder ao alinhamento entre as atividades desenvolvidas nas Secretarias Municipais e nas Gerências e os planos de ação operacional, de modo a obter melhoria nos serviços prestados à população.

Art. 5º A função precípua da atuação executiva da Administração Pública Municipal, em cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação e às normas aplicáveis aos Municípios e à Lei Orgânica Municipal, é a de prestar serviços complementares às competências das esferas de Governo Federal e



Sebastião do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

II - planejamento estratégico e planejamento operacional do Município e das Secretarias integrados ao Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

III - análise organizacional do Município e das Secretarias como sistemas organizacionais abertos para o ambiente externo e para o ambiente interno;

IV - classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Secretaria Municipal e Gerências: Gerência Especial – GE, Gerência Municipal – GM, Gerência Estratégica - GE e Gerência Operacional - GO; Coordenadoria - CO; Procuradoria-Geral do Município - PGM, Gabinete do Prefeito Municipal - GPM e Assessoria Especial - AE;

V - estrutura organizacional como instrumento gerencial para o manejo operacional do modelo de gestão e organização.

CAPÍTULO III

DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º As Secretarias Municipais, a Chefia de Gabinete e a Procuradoria-Geral que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes:

I – Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito Municipal;

II - Sistema Estruturante de Administração Interna, Gestão e Governança;

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 9º A conceituação e a finalidade dos Sistemas Estruturantes são as que constam dos incisos seguintes:

I – o Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito tem por finalidade a execução de gestão do gabinete, de assessoria jurídica e controle interno nas atividades realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de assegurar a legalidade das ações desenvolvidas e a fiscalização dos seus próprios atos;

II - o Sistema Estruturante de Administração Interna, Gestão e Governança tem por finalidade a execução de ações voltadas para a organização dos sistemas gerenciais internos, que sejam necessários ao funcionamento e ao cumprimento dos objetivos atinentes a cada área funcional de resultados da administração municipal, assim como ao controle das atividades exercidas nas respectivas áreas;

III - o Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social tem por finalidade a execução de ações que sejam necessárias à promoção humana da população em termos educacionais, assistência e prevenção à saúde, programas sociais de elevação da dignidade e da cidadania das



Joseph do Sacramento Lucio



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Gerência específica da Secretaria Municipal de Administração e outras áreas do Município de Boa Esperança, que forem necessárias, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração através da respectiva Gerência deverá organizar e apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Órgão, através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

Seção II

Da Estrutura Organizacional Integrada por Sistemas Abertos

Art. 14. Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico e articulado dos objetivos estratégicos de cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, de modo a organizar, coordenar e controlar as tarefas, atividades, funções, atribuições e responsabilidades de maneira integrada, com a finalidade de propiciar o cumprimento da sua missão institucional e permitir o atendimento das suas obrigações perante a população e à sociedade.

Art. 15. A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral, de forma que sejam distribuídas pelos diversos setores, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 16. A Estrutura Organizacional está definida de forma a possibilitar o entendimento de todos os relacionamentos internos entre os Órgãos Municipais e externos, sejam com a comunidade, com outras instituições, com os níveis de Governo Federal e Estadual, assim como com outros Municípios.

Art. 17. As atividades de cada Secretaria Municipal, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria-Geral, estão categorizadas em níveis administrativos:

I - nível administrativo político-institucional e estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal, do Procurador-Geral e da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;

II - nível administrativo estratégico-organizacional e gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos Assessores Especiais, Gerentes Especiais, Gerentes Municipais e Gerentes Estratégicos; e,

III - nível administrativo gerencial e técnico-operacional que está relacionado, predominantemente, à área dos Gerentes Operacionais e Coordenadores.

Art. 18. A aplicação gerencial do conceito de níveis administrativos diz respeito à estruturação, ao planejamento, à definição de responsabilidades, à execução das atividades, ao acompanhamento e controle de resultados das unidades organizacionais na prestação de serviços ao cidadão, às comunidades e à população.

Art. 19. A definição a ser aplicada aos níveis administrativos da estrutura organizacional é a que consta dos parágrafos deste artigo:

§ 1º O nível administrativo político-institucional e estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal, da Procuradoria-Geral e da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal com



Josefth de Siqueira Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

objeto de um processo formal;

II - relacionamentos organizacionais necessários: são aqueles que agilizam e melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades;

III - relacionamentos organizacionais complementares: são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 22. Os assuntos que sejam pertinentes aos relacionamentos organizacionais obrigatórios e/ou necessários entre os Órgãos da Administração Municipal devem ser solucionados mediante a realização de reuniões ou de trabalhos conjuntos das equipes e/ou dos profissionais responsáveis pelos mesmos, conforme ajuste realizado entre os respectivos Secretários Municipais ou Gerentes.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais podem autorizar e definir a prestação de serviços por servidores em datas e/ou dias da semana em outra Secretaria Municipal, quando o assunto a ser resolvido for objeto de relacionamento obrigatório ou necessário.

Seção IV

Dos Conselhos Municipais

Art. 23. Os Conselhos Municipais são os órgãos institucionais criados legalmente, com a finalidade e os objetivos da publicização de temas de interesse social específicos, do debate democrático e da participação da sociedade civil organizada, sobre a aplicação local de políticas públicas.

Art. 24. Os Conselhos Municipais terão sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de Governo Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 25. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos de forma paritária, conforme a legislação específica dispuser, abrangendo representações originárias do Poder Executivo Municipal, de Órgãos Públicos Federais ou Estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente constituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 26. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo respectivo Regimento Interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 27. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

I - conselhos que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

II - conselhos que são constituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local.

Art. 28. Os Conselhos Municipais classificados nos termos do artigo anterior devem constar, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Joseph do Sacramento Vieira

7 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 - CAIXA POSTAL Nº 034 - CENTRO - BOA ESPERANÇA - ES - CEP 29845-000

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camerasempapev.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



JR



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da Administração Pública Municipal.

Art. 33. Considera-se a Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT, a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito, estruturada para coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

Art. 34. Considera-se Gabinete do Prefeito Municipal - GPM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito, estruturada para o assessoramento, planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica e relativas ao Gabinete do Prefeito.

Art. 35. Considera-se Secretaria Municipal – SM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta desta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

Art. 36. Considera-se Assessoria Especial – AE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, estruturada para o assessoramento, planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica e relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 37. Considera-se Gerência Especial – GE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, estruturada para o assessoramento, planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividade de natureza política e estratégica, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 38. Considera-se Gerência Municipal – GM a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza política e estratégica, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de macro funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Art. 39. Considera-se Gerência Estratégica – GE a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal ou ao Gerente Municipal, estruturada para o planejamento, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza estratégica, gerencial e técnico-operacional relativas a um conjunto de macro funções ou atividades.

Art. 40. Considera-se Gerência Operacional – GO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal e ou ao Gerente Estratégico, estruturada para o planejamento operacional, organização, coordenação, execução e controle de atividades de natureza gerencial, técnicas e



Joseth do Saramento Azevêdo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

servidores;

VI - acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pelo Órgão, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

VII - realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, assim como a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação do Órgão centralizador e controlador do assunto em termos genéricos;

VIII - elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;

IX - realização de outras atividades por orientação de Órgãos que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X - execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A responsabilidade de cada Órgão diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Boa Esperança nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de Governo Estadual ou Federal, assim como com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

TÍTULO II

DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Art. 44. A Macroestrutura Organizacional do Município de Boa Esperança composta pelos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito e pelas Secretarias Municipais encontra-se organizada com base nos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal definida como segue:

§1º Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito:

I - Procuradoria-Geral do Município – PGM;

II – Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT;

III – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.

§2º Sistema Estruturante de Administração Interna e Gestão:

I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;

II - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLAD.

11 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000



www.boaesperanca.es.gov.br = (27) 3768-1380 = cmbe@boaesperanca.es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempaper.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Seção II

Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

Art. 47. A Secretaria Municipal de Controle e Transparência, órgão autônomo, tem por finalidade avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 54, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. Ao Secretário Municipal de Controle e Transparência, responsável pelo comando e direção, possui as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

II - promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

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

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

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

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

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos Poderes Executivo e Legislativo, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



João do Sacramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XXVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 49. O Gabinete do Prefeito Municipal tem por finalidade gerenciar as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, coordenar as ações políticas do Governo Municipal, além de ser responsável pela relação política institucional com os poderes públicos constituídos, empresas públicas e privadas, entidades, sindicatos, associações e Organizações Não-Governamentais - ONGs.

Art. 50. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

- I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – Assessor Especial do Gabinete do Prefeito;
- III - Gerente Estratégico de Assuntos de Gabinete;
- IV - Coordenador de Articulação Comunitária.

Subseção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 51. A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por finalidade gerenciar os trabalhos do Gabinete do Prefeito e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações públicas, compreendendo as seguintes competências:

- I - exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- II - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos políticos, e ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- III - executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

15 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO BEZENDE Nº 780 - CAIXA POSTAL Nº 034 - CENTRO - BOA ESPERANÇA - ES - CEP 29845-000

www.boaesperanca-es.leg.br - (77) 3769-1380 - cmbe@boaesperanca-es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



Joseildo Dinamento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Pública e as comunidades;

VII - ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais;

VIII - lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários;

IX - abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política;

X - mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras;

XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Estratégica de Assuntos de Gabinete

Art. 53. A Gerência Estratégica de Assuntos de Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

I - promover contatos com os órgãos públicos objetivando dotar a administração pública de informações necessárias para a realização de serviços de forma integrada;

II - prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades diretamente ao Prefeito Municipal na viabilização de projetos e atividades;

III - apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;

IV - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;

V - exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;



Joseph de Lima e Silva



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 55. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna, Gestão e Governança são:

- I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;
- II - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLAD;
- IV – Secretaria Municipal de Comunicação e Governo - SECGOV.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 56. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 57. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Fazenda;

II - Gerente Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade;

III - Gerente Especial de Gestão Financeira;

IV - Gerente Especial de Arrecadação Tributária;

V - Gerente Especial de Controle Patrimonial;

VI - Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;

VII - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

VIII - Área de Atendimento ao Contribuinte;

IX - Área de Fiscalização de Tributos;

X - Área de Controle Bancário.

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

I - promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como, em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos do Município;

II - atuar na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na

19 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



Joseph do Livramento Vieira

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como, outras operações em que intervenha o Município;

III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

V - manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

VI - comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VII - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Município de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;

VIII - preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;

IX - autorizar a liberação de empenhos, após a manifestação do Gestor Público;

X - elaborar os relatórios de Gestão Fiscal de que trata o Artigo 54 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/2000;

XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Especial de Gestão Financeira

Art. 60. A Gerência Especial de Gestão Financeira tem por finalidade supervisionar e evidenciar todos os recursos arrecadados de qualquer fonte, bem como, mensurar todos os desembolsos ocorridos, e garantir a guarda da documentação comprobatória de todos os gastos efetuados e recursos arrecadados, compreendendo as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Gerência e outras compatíveis com sua área de atuação, observando a legislação específica;

II - elaborar, com a participação dos servidores da Gerência, o planejamento anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

Joseph do Sacramento Araújo





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- VI – promover ações de orientação e fiscalização;
- VII – promover, acompanhar e fazer fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VIII – gerenciar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX – remeter à Procuradoria-Geral do Município, para ajuizamento em tempo hábil, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- X – instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
- XI – providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo departamento responsável;
- XII – atender ao público em geral, informando sobre a situação fiscal do contribuinte perante o Município;
- XIII – fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual;
- XIV - chefiar o Núcleo de Atendimento ao Cidadão (NAC), que por sua vez, tem a função de acompanhar, fiscalizar e atuar para o aumento do Índice de Participação do Município – IPM, junto à Fazenda Estadual.
- XV – gerenciar o atendimento aos contribuintes quanto às declarações do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
- XVI – orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais e sua eficácia;
- XVII – auxiliar e orientar os contribuintes quanto ao cadastramento tributário seja a nível Municipal, Estadual e Federal;
- XVIII – responder às consultas dos contribuintes e atender aos pedidos de cópias de documentos fiscais;
- XIX – distribuir formulários, manuais que contenham orientações relativas aos tributos e contribuições;
- XX – orientar quanto à formalização de processos;
- XXI – fornecer prospectos e demais instrumentos de divulgação;
- XXII – informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;
- XXIII – promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, reuniões nas comunidades do interior do Município para conscientização fiscal junto ao produtor rural;
- XXIV – elaborar em conjunto com a Gerência Operacional de Comunicação Social, informativo ao produtor rural, objetivando o esclarecimento de suas obrigações fiscais;
- XXV – desenvolver atividades em parceria com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
- XXVI – dar suporte administrativo aos produtores rurais;
- XXVII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades



Joseph do Sacramento Ania



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

articulação com a Gerência afim;

XV – organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

XVI – solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

XVII – comunicar imediatamente a Gerência responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

XVIII – estabelecer normas, em conjunto com a área afim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XIX – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

XX – gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do Município;

XXI – gerenciar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;

XXII – controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXIII – gerenciar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXIV – gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;

XXV – gerenciar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos do Município, sua guarda;

XXVI – gerenciar as atividades de integridade patrimonial;

XXVII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios

Art. 63. A Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios tem por finalidade planejar, gerenciar e providenciar os serviços relacionados à Prestação de Contas dos convênios firmados entre a Administração Municipal e a Administração Estadual e Federal, e outros órgãos das



Seeth do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Secretaria;

X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XI - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;

XII - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;

XIII - coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Fazenda;

XIV - gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;

XV - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;

XVI - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

XVII - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;

XVIII - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;

XIX - assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XX - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

XXI - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

XXII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XXIII - representar o superior hierárquico, quando designado e assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

XXIV - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;

XXV - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;

XXVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

João do Sacramento Vieira



[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Da Área de Fiscalização de Tributos

Art. 66. A Área de Fiscalização de Tributos tem por finalidade de garantir maior eficiência na promoção e na arrecadação dos tributos e rendas municipais, compreendendo as seguintes atribuições:

I - auxiliar na coordenação e no controle das atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;

II - auxiliar no cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;

III - auxiliar na organização, orientação e supervisão das atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

IV - auxiliar na programação de ações fiscalizadoras;

V - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,

VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IX

Da Área de Controle Bancário





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

desenvolvidas pelo setor; e,

XXIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 68. A Secretaria Municipal de Administração tem como finalidade planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto ao uso de bens e equipamentos, à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, ao tombamento, registro, inventário, à integridade e conservação dos bens móveis e imóveis, arquivo e documentação, ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, e ao controle funcional e financeiro dos servidores públicos de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte composição:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Gerente Especial de Gestão de Recursos Humanos;
- III – Agente de Contratação;
- IV – Agente de Compras;
- V – Gerente Municipal de Gestão Administrativa;
- VI – Gerente Estratégico de Controle de Contratos e Convênios;
- VII – Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- VIII- Coordenador do Protocolo Municipal;
- IX - Coordenador de Apoio ao Setor de Compras e Licitação;
- X - Área de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 70. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



Joseph do Sacramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Da Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos

Art. 71. A Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos Servidores Municipais, bem como, a preparação da folha de pagamento e outros registros oficiais, compreendendo as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, controlando a movimentação do quadro de servidores municipais;

II - executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes à pessoal, na forma da legislação em vigor;

III - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da Administração Direta, acompanhando a frequência dos mesmos para o devido pagamento;

IV - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos;

V - preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho;

VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

VII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Do Agente de Contratação

Art. 72. A atuação do Agente de Contratação tem por finalidade supervisionar e corrigir processos destinados a efetivar compras e serviços necessários às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais, compreendendo as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;



Joseph do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
Do Agente de Compras

Art. 73. A atuação do Agente de Compras tem por finalidade preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente, compreendendo as seguintes atribuições:

I – gerenciar a elaboração e a execução do calendário anual de compras;

II – prestar assistência aos trabalhos do Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação;

III – receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

IV – controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários, dentro de sua competência;

V – avaliar e propor modificações nos contratos, sugerindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VI – providenciar a compra de materiais requisitados pelos diversos órgãos do município;

VII – providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do município;

VIII - centralizar as aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa;

IX - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais;

X - promover a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala;

XI - realizar reuniões e orientações com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras;

XII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual;

XIII - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XIV - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta;

XV - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos processos;

XVI - promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços;

XVII - promover a aderência às normas, padrões e regulamentações que regem as compras públicas com segurança e integridade processual, transparência, publicidade, sustentabilidade e interesse público;

XVIII - incentivar nos processos de contratações públicas o melhor preço, entendido como uma conjugação de menor preço e da qualidade requerida do objeto e melhor qualidade de instrução processual, aliando-se à legalidade e à objetividade de seus elementos; e otimização da interação com o mercado fornecedor;

XIX - identificar sobre preços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;



Joseph do Nascimento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XIII - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- XIV - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XV - gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
- XVI - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
- XVII - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XVIII - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XIX - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
- XX – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XXI - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XXII – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XXIII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XXIV - representar o superior hierárquico, quando designado e assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XXV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Controle de Contratos e Convênios

37 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.gov.br e (27) 3768-1380 - cmbg@boaesperanca.es.gov.br

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Justiça do Documento



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

oficiais assinadas e/ou sancionadas pelo Prefeito, oriundas da aprovação dos Projetos de Lei pela Câmara Municipal;

III - registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações legislativas com o Poder Legislativo Municipal;

V - assessorar e criar projetos e propostas legislativas de interesse do Poder Executivo;

VI - produzir e supervisionar os atos administrativos do Poder Executivo;

VII - orientar os Secretários Municipais, quanto à legalidade e admissibilidade dos atos administrativos;

VIII - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IX - realizar estudos e pesquisas, de forma técnica, por solicitação do Prefeito e ou Secretário, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

X - exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando o seu encaminhamento à Câmara Municipal;

XI - controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;

XII - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

XIII - executar atividades de relação formal do Poder Executivo com o Poder Legislativo, em conjunto com o Secretário Municipal de Comunicação e Governo;

XIV - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Executivo;

XV - propor a edição de normas regulamentares;

XVI - estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que envolvam aspectos jurídicos;

XVII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

XVIII - receber, expedir, encaminhar e arquivar os documentos administrativos da Secretaria;

XIX - digitar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;

XX - prestar atendimento ao Secretário na sua respectiva área de atuação;

XXI - fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas na Secretaria;

XXII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Secretário, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;

Joseph do Sacramento Vieira





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- II – receber e protocolar, através de sistema próprio, todo e qualquer requerimento ou documento a ser encaminhado às unidades e aos órgãos da administração direta;
- III - prestar informações sobre o trâmite de processos;
- IV - manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- V – coordenar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos;
- VI – zelar pela integridade dos documentos com sigilo, discricção, ética e transparência;
- VII - assegurar o direito fundamental de acesso à informação em conformidade com os princípios básicos da administração pública e de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
- VIII - observar o princípio da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- IX - possibilitar o registro e acompanhamento eletrônico de andamento de processos de interesse interno e/ou do contribuinte;
- X - disponibilizar informações que possam interessar a indivíduos e a sociedade como um todo;
- XI - planejar e orientar, mediante procedimentos objetivos e ágeis, o acesso a documentos e informações;
- XII - fiscalizar a movimentação e tramitação dos processos;
- XIII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - manter rigoroso e completo controle de movimentação dos processos administrativos;
- XV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Apoio ao Setor de Compras e Licitação

Art. 78. A Coordenadoria de Apoio ao Setor de Compras e Licitação tem por finalidade gerenciar e assessorar tecnicamente a todas as atividades desenvolvidas pelos setores de compras e licitações, compreendendo as seguintes atribuições:

- I – auxiliar no controle administrativo em conjunto com o Agente de Compras e Agente de Contratação;
- II – preparar os processos de compra de bens e serviços relativos ao andamento do setor, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;



Joseph do Nascimento Araujo
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento sócio-econômico com qualidade de vida.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimentos Econômico tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- II - Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- III - Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- IV - Gerente Municipal de Regularização Fundiária;
- V – Gerente Estratégico de Convênios;
- VI – Coordenador do Empreendedorismo;
- VII - Coordenador de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Art. 82. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
- II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- III - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- IV - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Municipal, em consonância com a política ambiental;
- V - gerenciar a execução e implementação do Plano Plurianual e legislações complementares;
- VI - assegurar o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- VII - implementar medidas que visem à regularização fundiária;
- VIII - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
- IX - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;
- X - promover o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- XI - promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- XII - promover políticas para o desenvolvimento econômico e social sustentável do município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- XIII - planejar e promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem



Joseph do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

IX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

X - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

Art. 84. A Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, bem como, fiscalizar a execução das obras e serviços, e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental, além de fiscalizar juntamente com a Assessoria Especial de Projetos de Engenharia todas as obras públicas, adotando medidas para que os projetos sejam devidamente cumpridos pela empresa executora, compreendendo as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de todas as obras públicas gerenciadas pela Administração Municipal;

II - prestar relatório periódico ao Secretário sobre a execução das obras;

III - orientar nas execuções das obras;

IV - fazer com que as empresas executoras das obras cumpram rigorosamente os projetos;

V - fiscalizar se as empresas executoras dos projetos mantém controle de seus servidores, mantendo medidas de segurança e proteção ao trabalho;

VI - relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos e de seus subordinados ao Secretário, para que tome as medidas pertinentes;

VII - exercer suas atividades profissionais de maneira consciente, competente, imparcial e sem preconceitos, com habilidade, atenção e diligência, respeitando as leis, os contratos e as normas técnicas reconhecidas;

VIII - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e científicos necessários à satisfação dos compromissos específicos a firmar com a municipalidade;

XI - oferecer propostas para a prestação de serviços somente após obter informações necessárias e suficientes sobre a natureza e extensão dos serviços profissionais solicitados pela municipalidade;

X - orientar a municipalidade quanto a valorizações enganosas referentes aos meios ou recursos humanos, materiais e financeiros destinados à concepção e execução de serviços profissionais;

XI - discriminar, na prestação de seus serviços profissionais, as informações e especificações necessárias sobre sua natureza e extensão, de maneira a informar corretamente a municipalidade sobre o objeto do serviço;

XII - assumir serviços profissionais somente quando considerar que os recursos materiais e financeiros necessários estão adequadamente definidos e disponíveis para o cumprimento dos compromissos a

Joseph do Sacramento Vieira





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Subseção III

Da Gerência Municipal de Regularização Fundiária

Art. 85. A Gerência Municipal de Regularização Fundiária tem por finalidade a legalização urbanística e jurídica das áreas da cidade consideradas Zonas de Especial Interesse Social (ZEIS), das unidades habitacionais construídas pelo Município no âmbito da Política Municipal de Habitação e de todos os outros imóveis urbanos e rurais presentes no território municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - planejar junto à sua equipe a execução de tarefas para possibilitar a oficialização da denominação de logradouros públicos e facilitar a implantação ou ampliação dos serviços públicos no município;
- II - atuar com equipe própria e ou contratada nas etapas que seguem o processo da regularização fundiária desde o levantamento topográfico até a entrega da Certidão de Regularização ao requerente;
- III - planejar programas que visem à regularização fundiária de modo sustentável;
- IV - atender ao público em geral;
- V - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- VI - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- VII - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- IX - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- X - articular a Política de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XI - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XIII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- XIV - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- XV - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

47 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.gov.br (77) 3768-1380 cmbe@boaesperanca.es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Joseph do Nascimento Araújo





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da Administração;

VII - elaborar a proposta ou projeto para formalização do pedido de captação de recursos junto aos órgãos de fomento da Administração Municipal;

VIII - providenciar, após a pré-análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos e complementação de dados sobre o projeto;

IX - avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondose de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;

X - providenciar a documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes;

XI - coordenar e realizar pesquisas, estudos e outras formas de capacitação que permita a visibilidade necessária para a fundamentação dos projetos ou propostas, demonstrando a sua relevância em termos de impacto administrativo e alcance social;

XII - coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente;

XIII - auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins, de documentos e informações necessárias para as suas finalidades;

XIV - coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas de atuação da Secretaria afim e órgão superior hierárquico;

XV - providenciar sustentabilidade para a execução dos serviços da Secretaria afim e do órgão superior hierarquicamente, inclusive com a apresentação de propostas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI - formalizar, no âmbito de sua competência, a tramitação para consulta aos demais órgãos da administração, sobre as demandas e prioridades dos serviços públicos de cada órgão, providenciando o devido acompanhamento para agilização e elaboração de anteprojetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e duas finalidades;

XVII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Coordenadoria do Empreendedorismo

Art. 87. A Coordenadoria do Empreendedorismo tem por finalidade facilitar o dia a dia do empresário,

49 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Da Coordenadoria de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Art. 88. A Coordenadoria de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade auxiliar aos planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, adotando medidas para que os projetos sejam devidamente cumpridos pela empresa executora, compreendendo as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução de todas as obras públicas gerenciadas pela Administração Municipal;

II - prestar relatório periódico ao Secretário sobre a execução das obras;

III - prestar auxílio nas execuções das obras;

IV - relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos e de seus subordinados ao Secretário, para que tome as medidas pertinentes;

V - exercer suas atividades profissionais de maneira consciente, competente, imparcial e sem preconceitos, com habilidade, atenção e diligência, respeitando as leis, os contratos e as normas técnicas reconhecidas;

VI - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e científicos necessários à satisfação dos compromissos específicos a firmar com a municipalidade;

VII - oferecer propostas para a prestação de serviços somente após obter informações necessárias e suficientes sobre a natureza e extensão dos serviços profissionais solicitados pela municipalidade;

VIII - orientar a municipalidade quanto a valorizações enganosas referentes aos meios ou recursos humanos, materiais e financeiros destinados à concepção e execução de serviços profissionais;

IX - discriminar, na prestação de seus serviços profissionais, as informações e especificações necessárias sobre sua natureza e extensão, de maneira a informar corretamente a municipalidade sobre o objeto do serviço;

X - fazer assessoramento técnico ao Secretário nas atividades da Secretaria no que se refere aos assuntos pertinentes na área de atuação;

XI - fazer o acompanhamento nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;

XII - manter a municipalidade informada sobre o progresso da prestação dos serviços profissionais executados em seu benefício, periodicamente ou quando solicitado;

XIII - manter a municipalidade informada sobre quaisquer questões ou decisões que possam afetar a qualidade, os prazos e custos de seus serviços profissionais;

XIV - manter sigilo sobre os negócios confidenciais da municipalidade relativos à prestação de serviços profissionais contratados, a menos que tenha consentimento prévio formal do contratante ou





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- III - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- IV - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- V - promover adoção de medidas para agilizar o conhecimento e encaminhamento de reclamações ou sugestões referentes à área administrativa apresentadas por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive servidores;
- VI - atuar, em todas as áreas de interesse do Município, junto aos agentes envolvidos, tendo em vista o conhecimento global e multidisciplinar dos problemas do Município;
- VII - coordenar a relação do Poder Executivo com os conselhos municipais, oferecendo-lhes estrutura e suporte administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições;
- VIII - promover a participação popular na gestão municipal, organizando, encaminhando e acompanhando as demandas do orçamento participativo;
- IX - gerir, propor, avaliar e executar as atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal;
- X - fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XI - apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- XII - programar solenidades com o apoio da Chefia de Gabinete do Prefeito e Gerência Estratégica de Comunicação Social, e coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento da programação;
- XIII - dirigir, com o apoio da Chefia de Gabinete do Prefeito e Gerência Estratégica de Comunicação Social, o cerimonial do Chefe do Poder Executivo e as respectivas secretarias municipais;
- XIV - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XV - coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas publicitárias da Administração Municipal, funcionando como elo entre as secretarias municipais;
- XVI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XVII - assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;
- XVIII - articular-se com órgãos da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- XIX - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Executivo Municipal;
- XX - promover atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos da Administração Municipal, através dos canais disponíveis de comunicação;
- XXI - dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa e no portal oficial do Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
Subseção I

Da Assessoria Especial de Governo

Art. 92. A Assessoria Especial de Governo tem por finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Comunicação e Governo, auxiliando-os no exercício de suas funções, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Comunicação e Governo nas atividades de competência da Secretaria e das políticas públicas do município;
- III - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- IV - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- V - coordenar ações necessárias, sob determinação do secretário, ao registro de reuniões, atas, documentos e informações de procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - prestar informações, com ciência do secretário, ao público interno e externo;
- VII - prestar o devido assessoramento em processos seletivos de papeis e documentos a serem expedidos ou arquivados, de acordo com as atividades exercidas pela Secretaria Municipal;
- VIII - executar serviços administrativos e burocráticos referente às funções;
- IX - organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
- X - acompanhar a tramitação de papeis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Especial de Comunicação Social

Art. 93. A Gerência Especial de Comunicação Social do Município tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, cerimonial e eventos, e produção multimídia,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XXI - elaborar o *clipping* e *e-clipping* das notícias divulgadas na imprensa, para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXII - estabelecer contato com as emissoras de rádio da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXIII - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual em forma de *release* para a divulgação de forma gratuita;
- XXIV - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;
- XXV - revisar todo e qualquer material produzido no âmbito da comunicação, garantindo a qualidade dos textos;
- XXVI - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- XXVII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Especial de Proteção e Defesa Civil

Art. 94. A Gerência Especial de Proteção e Defesa Civil tem por finalidade promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos e a socorrer e assistir às populações atingidas, compreendendo as seguintes competências:

- I - coordenar a articulação com os órgãos competentes, de pesquisas, estudos e levantamentos e de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais;
- II - atuar na formulação, coordenação e execução de planos contingenciais específicos para situações de riscos;
- III - fazer a supervisão, coordenação e execução de operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres e calamidades;
- IV - fazer a supervisão, coordenação e execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade;
- V - coordenar os serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;
- VI - propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IV

Da Gerência Operacional de Imprensa e Multimídia

Art. 95. A Gerência Operacional de Imprensa e Multimídia tem por finalidade promover atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos públicos do Município, através dos canais disponíveis de comunicação, além de coordenar, organizar e atuar na produção de todos os materiais e peças publicitárias de comunicação visual do Município, através de atuação conjunta com a Gerência Estratégica de Comunicação Social, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Pública Municipal;
- II - elaborar diariamente um *press release* com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade e distribuir à imprensa local e regional;
- III - planejar e executar as atividades de manutenção do portal oficial da Administração Municipal na internet no âmbito jornalístico;
- IV - divulgar através do portal oficial do Município e dos meios eletrônicos gratuitos na internet o acervo audiovisual produzido pela Gerência;
- V - coordenar e desenvolver as atividades de produção de matérias jornalísticas em audiovisual;
- VI - coordenar os trabalhos de reportagem cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos e ações da Administração Municipal;
- VII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de filmagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- VIII - produzir arquivos em vídeos das atividades de interesse da Administração Municipal para divulgação no portal oficial da Administração Municipal na internet;
- IX - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- X - colaborar nas atividades de cerimonial do Poder Executivo;
- XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XII - redigir os boletins informativos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Municipal;
- XIII - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

deliberar nos termos das diretrizes do Programa Nosso Crédito, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - promover coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao programa;
- II - promover a integração com outros órgãos da administração municipal e estadual;
- III - analisar, julgar, aprovar e fiscalizar os beneficiários do programa;
- IV - desenvolver ações de interlocução entre as instituições da sociedade civil ou pública, atuantes nas atividades de capacitação e assistência técnica, para garantir a oferta desses serviços aos clientes do programa;
- V - coordenar as atividades técnicas e administrativas referente à unidade municipal de microcrédito;
- VI - promover, junto ao público alvo, o objetivo do programa e sua divulgação, cumprindo o disposto nos manuais normativos do programa, ampliando o maior número de beneficiários;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- VIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- X - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 97. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMUDES;
- II - Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- III – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – SECUTE;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 98. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade propiciar aos habitantes





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada;

IX - articular-se com os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;

X - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;

XI - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

XII - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

XIII - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XIV - prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XV - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

XVI - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e vulnerabilidade social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em Legislação Federal;

XVII - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

XVIII - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

XIX - promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;

XX - promover levantamento de dados referentes a áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais envolvidos nesta atividade;

XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

sociedade civil organizada para promoção da cidadania;

XIV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

XV - coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social;

XVI - exercer funções de controle da execução dos projetos e programas da Secretaria, com acompanhamento e avaliação dos resultados, inclusive do controle da execução orçamentária das dotações direcionadas para a área;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e promover a realização dos projetos de interesse do Município, com o devido acompanhamento do andamento;

XVIII - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;

XIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social

Art. 102. A Gerência Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social tem por finalidade a atuação na questão social, entendida como o conjunto das expressões das desigualdades sociais da sociedade capitalista, formulando, implementando e avaliando propostas para seu enfrentamento, por meio de políticas sociais públicas, de organização da sociedade civil e movimentos sociais, compreendendo as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria, aos Órgãos de Execução e seus auxiliares, realizando estudos sobre situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, emitindo correspondente parecer técnico;

II - realizar inspeções, estudos e emitir parecer a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo;

III - criar estratégias de intervenção/sensibilização para apoiar as ações de interesse do Ministério Público junto às comunidades;

IV - realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa dos direitos humanos;

V - realizar avaliações quanto à prestação de serviços de natureza social em entidades públicas e





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XXIV – formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

XXV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente;

XXVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Municipal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 103. A Gerência Municipal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS tem por finalidade elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria, compreendendo as seguintes atribuições:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território do Município;

V - definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

políticas públicas no território de abrangência do CREAS;

X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Especial;

XI - organizar as ações ofertadas pelo Serviço de *Proteção e Atendimento Integral Especializado à Família - PAIEF*, bem como, atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CREAS;

XII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente;

XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Emissão de Documentos de Identificação

Art. 105. A Gerência Estratégica de Emissão de Documentos de Identificação tem por finalidade gerenciar a emissão dos documentos de Identificação: Carteira de Identidade (ou RG - Registro Geral) e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, bem como, o Alistamento Militar, seguindo leis e normas da legislação, compreendendo as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar a emissão da Carteira de Identidade (ou RG - Registro Geral);

II - coordenar e executar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

III – manter o controle da emissão dos documentos;

IV – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar - RM;

V – efetuar o Alistamento Militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigente;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

(CDI);

XXV – recolher à Delegacia de Serviço Militar - DEL SM os certificados militares inutilizados até o dia 05 de cada mês;

XXVI – afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXVII – receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa de 18 a 45 anos, encaminhando-a a Circunscrições de Serviço Militar - CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar - DEL SM;

XXVIII – confeccionar mensalmente, em duas vias, o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas e o Mapa de Situação Estatística, encaminhando-os à Delegacia de Serviço Militar - DEL SM (Anexos NA e AO);

XXIX – preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI encaminhando-os à Delegacia de Serviço Militar - Del SM, para fins de assinatura;

XXX – assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL;

XXXI – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,

XXXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Gerência Operacional da Casa Lar

Art. 106. A Gerência Operacional da Casa Lar tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e controlar todas as ações realizadas no acolhimento de crianças, zelando pelo bem estar de todos os envolvidos, compreendendo as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes;

II - organizar e fiscalizar atividades de rotina;

III - assessorar atividades e horários do abrigo;

IV - orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio;

V - acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;

VI - acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais;

VII - auxiliares nas visitas às famílias e instituições;

VIII - manter registros e ocorrências de pessoas atendidas;



Assinado digitalmente
Círculo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Art. 107. A Gerência Operacional do Cadastro Único tem por finalidade gerir, executar e operacionalizar os Programas Auxílio Brasil e Cadastro Único no município, compreendendo as seguintes atribuições:

I - manter os dados da Coordenação do PAB, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPAB e CADSUAS);

II - planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PAB aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda;

III - elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e PAB em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social;

IV - promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e PAB em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos;

V - otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa;

VI - atualização, averiguação e cruzamento com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada, focalizada;

VII - implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE);

VIII - coordenar intersetorialmente, junto com educação e saúde, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, subsidiar de informações e apoiar o Governo Federal quando for solicitado;

IX - articular junto aos setores responsáveis pelo orçamento e finanças no município, para a execução do recurso financeiro do IGD-M.

X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 108. A Coordenadoria de Programas Sociais tem por finalidade articular ações de coordenação e execução mediante planejamento junto à Secretaria, que visem ao bem estar da população,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Programa Bolsa Família;

XVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais

Art. 109. A Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais tem por finalidade apoiar os serviços desenvolvidos pelos Conselhos Municipais, com funções normativas, deliberativas, mobilizadoras, fiscalizadoras, consultivas, de acompanhamento e controle, de forma a assegurar a participação da sociedade civil na fiscalização da aplicação legal e efetiva dos recursos públicos, em conformidade com a legislação afim, compreendendo as seguintes atribuições:

I - participar de assembleias, seminários, fóruns, encontros e outros eventos, sempre que for necessário, representando os Conselhos Municipais;

II - realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais, com vistas à atualização da legislação municipal às leis estaduais e federais;

III – participar das reuniões dos conselhos existentes no Município;

IV - coordenar e acompanhar a integração entre as secretarias e os respectivos Conselhos Municipais;

V - divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;

VI - assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos Conselhos Municipais;

VII - promover a integração com Conselhos Municipais de municípios vizinhos e da região;

VIII - estabelecer elo entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;

IX - participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembleias, encontros, fóruns, conferências, seminários e outras atividades correlatas;

X - participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;

XI - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;

XII - assessorar os servidores que desempenham funções de execução das atividades inerentes aos Conselhos Municipais e às suas unidades;

XIII - propor instruções e atividades relativas à Gerência;

XIV - receber, encaminhar e arquivar a correspondência recebida;

XV - redigir, enviar e arquivar a correspondência expedida;

75 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 - CAIXA POSTAL Nº 034 - CENTRO - BOA ESPERANÇA-ES - CEP 29845-000

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



João de Deus Diniz



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe de gestão, ações e atividades que compõem os programas de governo, vinculados à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo e legislação pertinente;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços educacionais;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e vincular prazos para a sua execução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- VI - impulsionar a melhoria da qualidade de ensino, considerando os aspectos pedagógico, político e social;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- VIII - planejar e viabilizar a ampliação da rede física escolar, em observância às especificações técnicas e legais para construções e reformas de prédios escolares a partir dos estudos oriundos do planejamento da rede;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- X - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;
- XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I

Da Gerência Municipal de Gestão Educacional

Art. 113. A Gerência Municipal de Gestão Educacional tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, acompanhar, assessorar e aprovar a aplicabilidade dos recursos oriundos de repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal para a Secretaria, acompanhando sua aplicação, bem como dos recursos enviados às escolas da Rede Pública Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Municipal de Educação, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientando quanto ao correto preenchimento;



Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, possibilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento, e finalização do escopo do projeto;

XXII - identificar o órgão de fomento da Administração Municipal para a busca de recursos voltada à área da educação, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida, e documentação necessária a ser encaminhada;

XXIII - encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como de fomento, para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da administração;

XXIV - avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico estrutural e pedagógico, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;

XXV - coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas da educação;

XXVI - providenciar a documentação necessária à elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes;

XXVII - gerir e coordenar o processo de elaboração e arquivamento das correspondências da gerência;

XXVIII - coordenar e manter atualizado o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos;

XXIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Gestão Pedagógica

Art. 114. A Gerência Municipal de Gestão Pedagógica tem por finalidade promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas, sociais, culturais e políticas, compreendendo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar diferentes estratégias de formação inicial e continuada dos profissionais de educação;

II - planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução das diretrizes curriculares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), incluídas a Educação Especial e Diversidade;

III - promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade de





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 115. A Gerência Municipal de Auditoria Educacional tem por finalidade exercer atividades de verificação e avaliação dos estabelecimentos de ensino, quanto à observância das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis, promovendo a orientação, correção, inspeção e realimentação das ações desses estabelecimentos, devendo possuir qualificação mínima de Graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, com habilitação específica para Inspeção Escolar, compreendendo as seguintes atribuições:

I - assessorar as escolas na elaboração de seu Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a qualidade do processo educacional e o cumprimento da legislação vigente;

II - orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas escolas, de forma contínua e sistemática, buscando a regularidade da vida escolar do aluno;

III - orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;

IV - verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina;

V - propor alternativas para atender diferenças individuais no processo ensino-aprendizagem;

VI - analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para coleta dos dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado;

VII - organizar os dados e informações referentes à matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

VIII - orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;

IX - orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares nas suas atribuições;

X - orientar a organização de processos de criação, aprovação autorização de funcionamento, reconhecimento e outros pertinentes às escolas;

XI - orientar as escolas na elaboração e/ou atualização das normas internas, respeitando sua autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes;

XII - atuar junto aos órgãos normativos do Sistema, sugerindo alterações, de maneira a permitir melhor aplicação às condições de funcionamento existentes;

XIII - indicar ao órgão competente medidas saneadoras ou corretivas cabíveis em casos fora de sua competência;

XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

rede;

XVIII - acompanhar a sistematização e operacionalização dos dados e registros escolares no Sistema de Gestão das Secretarias Escolares (SISCOL) junto à equipe escolar;

XIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Ensino Fundamental

Art. 117. A Gerência Estratégica de Ensino Fundamental tem por finalidade planejar, coordenar, implementar, promover e acompanhar as ações referentes às diretrizes curriculares, da avaliação da aprendizagem e da valorização das diferenças e diversidades, compreendendo as seguintes atribuições:

I - dar assistência às escolas na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, orientando no estabelecimento e cumprimento de metas de melhoria da qualidade das aprendizagens dos estudantes;

II - orientar e monitorar as equipes pedagógicas das escolas quanto à elaboração e execução de projetos, programas e experiências pedagógicas do cotidiano escolar, acompanhando as ações que os contemplem;

III - realizar visitas periódicas as escolas para atendimento e apoio pedagógico à equipe escolar e orientação na aquisição de materiais, recursos que melhorem o desempenho dos estudantes;

IV - acompanhar a publicação da Portaria de Matrícula e realizar as devidas orientações às escolas da rede;

V - acompanhar as informações prestadas no Censo Escolar e orientar as escolas acerca dos resultados deste, no processo pedagógico;

VI - acompanhar a sistematização e operacionalização dos dados e registros escolares no Sistema de Gestão das Secretarias Escolares (SISCOL) junto à equipe escolar;

VII - monitorar a distribuição e direcionar o remanejamento dos livros didáticos entre as escolas, orientando a utilização e conservação dos livros pelos alunos e seus familiares;

VIII - intermediar a escolha de novas coleções do livro didático e o desfazimento a cada ciclo trienal;

IX - coordenar o processo de formação continuada, estudos e pesquisas de professores, no modo presencial e à distância, enfatizando a aprendizagem dos estudantes;

X - mapear a clientela de alunos existente no Município para formação de turmas de Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas escolas da rede, orientando o processo de oferta da modalidade;

XI - estruturar a Educação do Campo a nível municipal, e em conjunto com demais membros da equipe



Paulo Roberto de Jesus Costa Lima



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

estudantes público alvo dessa modalidade de ensino;

V - monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;

VI - promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;

VII - planejar o atendimento às famílias de estudantes público-alvo dessa modalidade de ensino;

VIII - garantir a implementação da Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, em consonância com o Programa Nacional de Direitos Humanos, aos estudantes público-alvo da educação especial nas unidades escolares;

IX - promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

X - promover o atendimento para estudantes com deficiência, intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas em escolas regulares e no Atendimento Educacional Especializado - AEE;

XI - articular, junto aos órgãos competentes, a aquisição de recursos materiais e financeiros para a execução da política municipal;

XII - organizar uma infraestrutura adequada das unidade escolares que sediam salas de recursos multifuncionais;

XIII - fomentar com órgãos, entidades colaborativas, instituições de ensino superior e de pesquisa em busca de parcerias;

XIV - orientar o uso de recursos pedagógicos acessíveis com o objetivo de garantir o acesso ao currículo escolar para estudantes com deficiência;

XV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições;

XVI - divulgar e orientar a comunidade quanto aos aspectos ligados à educação especial;

XVII - acompanhar e avaliar sistematicamente os dados lançados no censo escolar quanto à educação especial;

XVIII - promover a formação de políticas que garanta o acesso e a permanência de alunos com deficiência nas escolas regulares;

XIX - incentivar e promover a articulação com escolas especiais;

XX - realizar levantamento de demanda de alunos com deficiência, através de visita às escolas de ensino regular;

XXI - acompanhar o trabalho dos multiprofissionais e professores da educação inclusiva;

XXII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Subseção VIII

Da Gerência Estratégica de Educação do Campo

Art. 120. A Gerência Estratégica de Educação do Campo tem por finalidade planejar, implantar e acompanhar as ações do processo educativo das unidades de ensino do campo, compreendendo as seguintes atribuições:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do Ciclo de Gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam educação do campo da Rede Municipal de Educação;

II - orientar, assessorar e monitorar as ações do Ciclo de Gestão na elaboração do plano de ação das unidades escolares da Rede Municipal de Educação sob a coordenação da Direção Pedagógica;

III - atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria dos resultados;

IV - orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizam e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

V - atender ao cronograma de reuniões de monitoramento e avaliação de resultados para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de conselho de classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do plano de ação;

VI - garantir a participação efetiva de representações das populações do campo na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas das escolas camponesas na rede municipal de ensino;

VII - coordenar e acompanhar a elaboração e implementação das políticas públicas da Educação do Campo;

VIII - promover e articular todos os diálogos curriculares em todos segmentos e modalidades da Educação Básica;

IX - orientar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) em cada unidade de ensino considerando a realidade local, as Diretrizes Nacionais da Educação do Campo;

X - articular e coordenar com colaboradores e parceiros formação continuada dos profissionais da educação das escolas camponesas;

XI - orientar junto às escolas camponesas o processo de formação com as famílias considerando o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

XII - promover e articular diálogo contínuo envolvendo a Secretaria Municipal de Educação e as representações dos diversos órgãos e instituições vinculadas à educação das escolas camponesas;

XIII - acompanhar e supervisionar a inserção de informações nos sistemas específicos por parte das escolas obedecendo às normas do setor de gerenciamento de dados da Secretaria de Educação;

XIV - acompanhar os resultados de desempenho dos educandos promovendo intervenções





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 122. A Gerência Operacional de Programas e Projetos Educacionais tem por finalidade coordenar os programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação, organizando junto às escolas sua integralização, na busca por uma melhoria no processo educativo, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar a nível municipal os Programas: Censo Escolar, Projeto Presença (Programa Bolsa Família), entre outros, assessorando as escolas nos sistemas federais de acompanhamento;
- II - participar de formações estaduais dos referidos programas, realizando o papel de multiplicador a nível municipal, através de formações com as escolas da rede pública municipal;
- III - organizar os documentos e o arquivo municipal dos referidos programas;
- IV - integrar a equipe gestora municipal do Programa Benefício de Prestação Continuada (BPC) na Escola, juntamente com os representantes da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V - compor o Comitê Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família, realizando ações voltadas para as condicionalidades do programa, junto às Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social;
- VI - apoiar as escolas na utilização do Sistema de Gestão das Secretarias Escolares (SISCOL);
- VII - coordenar os programas e projetos de apoio à aprendizagem como: Agrinho, Ecoar, Olimpíadas de Matemática, Língua Portuguesa, Astronomia e Astronáutica, junto às escolas exercendo o papel de articulador municipal;
- VIII - participar do Grupo Intersetorial do Programa Saúde na Escola, juntamente com a Secretaria de Saúde, desenvolvendo as ações previstas no pacto assinado entre o Município e o Governo Federal;
- IX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- X - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XI

Da Gerência Operacional de Gestão de Alimentação Escolar

Art. 123. A Gerência de Gestão de Alimentação Escolar tem por finalidade planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento dos produtos e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos alimentícios, compreendendo as seguintes atribuições:





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XVI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XVII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- XVIII - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- XIX - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, participando de programas de treinamento e capacitação;
- XX - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- XXI - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- XXII - zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- XXIII – elaborar, juntamente com o Gerente de Projetos e Captação de Recursos, a documentação necessária para a celebração de convênio referente ao transporte escolar;
- XXIV - viabilizar o transporte da alimentação escolar;
- XXV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XII

Da Gerência Operacional de Gestão de Transporte Escolar

Art. 124. A Gerência Operacional de Transporte Escolar tem por finalidade planejar, orientar, supervisionar definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha de Transporte Escolar, na elaboração do Plano de Trabalho, compreendendo as seguintes atribuições:

- I – elaborar projeto com vias a busca de parceria com o Governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte escolar;
- II - acompanhar e providenciar, junto aos setores competentes e familiares, a solução de problemas ocorridos com o envolvimento de alunos no percurso do transporte escolar;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- II - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- III - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- IV - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- VI - assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- IX - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XI - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- XII - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XIII - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
- XIV - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XV - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XVI - assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XVII - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XVIII - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XIX - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XX - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- XXI - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;



Assinado digitalmente
Documento Autenticado



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XIV - estimular e inovar a melhoria do processo educacional;

XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos, bem como no Plano de Carreira do Magistério.

§ 1º A Direção Escolar – Nível I será exercida nas unidades escolares com número a partir de 200 alunos, estabelecida através de Decreto.

§ 2º A Direção Escolar – Nível II será exercida nas unidades escolares com número até 199 alunos, estabelecida através de Decreto.

§ 3º O valor da gratificação será apurada mês a mês de acordo com o número de alunos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 127. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área de esporte, da cultura, do lazer e do turismo, no âmbito do Município, fundamentando-se nos princípios democráticos da liberdade de expressão, da solidariedade e do respeito aos direitos humanos, visando constituir-se em instrumento do desenvolvimento da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

Art. 128. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II – Gerente Estratégico de Cultura;

III – Gerente Estratégico de Turismo;

IV – Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

V – Gerente Operacional de Esporte e Lazer;

VI - Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e Lazer.

Art. 129. Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

I - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe de gestão, ações e atividades que compõem os programas de governo, vinculados à Secretaria;



Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas da cultura local;
- II - planejar e executar políticas públicas voltadas à defesa e promoção do patrimônio cultural material e imaterial do município;
- III - fomentar ações de valorização e preservação das tradições culturais, festividades populares e saberes locais;
- IV - incentivar a economia criativa por meio do apoio a iniciativas artísticas, culturais e de inovação em setores como audiovisual, música, artesanato e design;
- V - desenvolver programas de fortalecimento do artesanato local, com foco na capacitação, promoção e comercialização dos produtos artesanais;
- VI - promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
- VII - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultura;
- VIII - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- IX - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos e as paisagens notáveis;
- X - atuar, juntamente com órgãos afins, na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico-cultural e outros vinculados ao meio ambiente;
- XI - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- XII - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Turismo

Art. 131. A Gerência Estratégica de Turismo tem por finalidade assessorar, apoiar e incentivar os eventos e atividades turísticas, inclusive como forma de promoção social e econômica no Município, compreendendo as seguintes competências:

- I - elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas do turismo local;

97 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

www.boaesperanca.es.gov.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- VI - assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- IX - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XI - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- XII - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XIII - gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
- XIV - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
- XV - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XVI - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XVII - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
- XVIII – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XIX - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XX – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XXI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- XXII - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- XXIII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- XXIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,



Antonio Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

desenvolvidas pelo setor;

XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos e Lazer

Art. 134. A Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos e Lazer tem por finalidade de planejar, sugerir, coordenar e acompanhar os programas e projetos esportivos e de lazer no âmbito do Município, compreendendo as seguintes competências:

I - planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos desportivos do Município;

II - sugerir normas e diretrizes para programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Município;

III - sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento para os ginásios públicos municipais;

IV - orientar e acompanhar projetos desportivos desenvolvidos em praças e parques do Município;

V - colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao desporto nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;

VI - gerenciar mecanismos que garantam a estrutura e a segurança para a realização de eventos culturais e desportivos do Município;

VII - estabelecer rotinas e normas que possibilitem o constante trabalho de manutenção dos parques e praças do Município, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII - estabelecer comunicação com as demais Secretarias, especialmente com a Secretaria de Saúde, visando o bem-estar da população nos bens públicos;

IX - sugerir atividades que levem aos bairros das diferentes regiões do Município a cultura, o desporto e o lazer;

X - sugerir projetos que possibilitem o desenvolvimento do lazer saudável nos bairros com maiores registros de situações de vulnerabilidades sociais, buscando a qualidade de vida e a inclusão social;

XI - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas desportivos desenvolvidos ou apoiados pelo Município;

XII - participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais;

XIII - desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades;

XIV - promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos do desporto no âmbito municipal;



Assinado digitalmente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- VI – Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- VII - Gerente Operacional de Regulação em Saúde;
- VIII - Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- IX - Gerente Operacional de Vigilância Epidemiológica;
- X - Gerente Operacional de Controle de Faturamento e Informação;
- XI - Coordenador de Agendamento de Exames Laboratoriais;
- XII – Área de fiscalização de Contratos e Convênios;
- XIII - Área de Controle de Odontologia.

Art. 137. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;
- VIII - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- IX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- X - gerenciar o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;
- XI - promover o perfeito funcionamento do sistema;
- XII - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XIV - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XV - confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;
- XVI - administrar as Unidades Municipais Odontológicas e de Saúde;
- XVII - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Odontológicas e de Saúde;
- XVIII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- II - orientar sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população;
- III - orientar sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde;
- IV - monitorar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- V - monitorar o envio do banco de dados referente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados em concordância com o Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB);
- VII - participar das reuniões de colegiados e câmaras técnicas, através de representação municipal, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - auxiliar na elaboração de diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- IX - conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;
- X - auxiliar na implantação de programas de saúde conforme estratégia do Ministério da Saúde;
- XI - controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde;
- XII - verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;
- XIII - efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades;
- XIV - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- XV - elaborar Plano Municipal de Saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e Assessoria Técnica;
- XVI - controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde;
- XVII - elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações;
- XVIII - propor e encaminhar propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XX - auxiliar no processo de planejamento e gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI - conduzir o processo de prestação de contas e apresentação ao conselho de saúde;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

105 / 158



AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000
www.boaesperanca.es.gov.br (071) 3769-1380 c.m.ba@boaesperanca.es.gov.br
Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Handwritten signature and initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 140. A Gerência Municipal de Vigilância em Saúde tem por finalidade a coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes competências:

- I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- V - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- VI - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VIII - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- IX - assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- XI - implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública;
- XII - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- XIII - planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na vigilância em saúde.
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as



Assinado digitalmente
Assinado



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- II - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- III - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- IV - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- VI - assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- VII - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- IX - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XI - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- XII - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XIII - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
- XIV - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XV - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XVI – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XVII - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XVIII – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XIX - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XX - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- XXI - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;



Auto Assinada



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

parceria com o gestor municipal da saúde;

X - coordenar a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas de exames e consultas especializadas geradas nas autarquias solicitantes (Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 144. A Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental tem por finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, além de executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas ambientais, compreendendo as seguintes competências:

I - gerenciar as atividades da vigilância sanitária e ambiental do município;

II - atender às denúncias que coloquem em risco a saúde do cidadão;

III - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;

IV - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;

V - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;

VI - colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes;

VII - colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras;

VIII - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

IX - participar, com os demais municípios do Estado, da implantação e implementação das ações da vigilância em saúde, quando estiver relacionado de sua área de atuação;

X - implantar, implementar e alimentar os sistemas informatizados de Vigilância em Saúde relacionados

111 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- XII - subsidiar com informações as demais vigilâncias e a Gerência Municipal de Vigilância em Saúde;
- XIII - coordenar e supervisionar as ações de imunização no município, em consonância com a Política Nacional de Imunização;
- XIV - elaborar em conjunto com a Gerência Municipal de Vigilância em Saúde e a Atenção Primária Municipal e a Secretaria Municipal de Educação campanhas de educação em saúde conforme normas do Programa Saúde na Escola (PSE);
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IX

Da Gerência Operacional de Controle de Faturamento e Informação

Art. 146. A Gerência Operacional de Controle de Faturamento e Informação tem por finalidade de alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados, compreendendo as seguintes competências:

- I - gerenciar a implementação das políticas de modernização administrativa, de documentação e informação/informática, da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações, normas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal;
- II - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria de Saúde, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade, produtividade, comunicação e segurança de dados, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;
- III - executar faturamento de produção ambulatorial e hospitalar em âmbito do SUS;
- IV - alimentar sistemas de informação em esfera do SUS;
- V - auxiliar no acesso dos profissionais aos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - auxiliar os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde (Atenção Primária, Vigilância em Saúde, Regulação, Transporte, etc) na operacionalização de sistemas de informação, objetivando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- VII - operar e manter atualizado o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), monitorando os cadastros de profissionais ativos em cada setor, fazendo seu remanejamento caso haja

113 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 - CAIXA POSTAL Nº 034 - CENTRO - BOA ESPERANÇA-ES - CEP 29845-000

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 148. A Área de Fiscalização de Contratos e Convênios tem por finalidade acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios na respectiva secretaria, compreendendo as seguintes competências:

- I - emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e convênios, e seus respectivos anexos;
- II - definir, quando for o caso, e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como, traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III - monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV - contactar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- V - avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VI - controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de no mínimo três meses do seu termo final;
- VII - instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- VIII - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- IX - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- X - solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- XI - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XII - alimentar o sistema de controle da Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;
- XIII - atuar em consonância com a Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios nos processos de aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria-Geral do Município, posterior assinatura e publicação do seu extrato;
- XIV - verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda, a retenção do seu pagamento até efetiva regularização;
- XV - atuar em consonância com a Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios na elaboração das minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou Processo Administrativo;
- XVI - analisar em conjunto com o Secretário Municipal e respectiva Gerência, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVII - avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XIII - planejar ações que visem melhoria e ampliação no atendimento, buscando qualidade e humanização;

XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,

XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE
INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 150. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento Sustentável são:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDER;

II - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB;

III - Secretaria Municipal de Transportes - SEMAT;

IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 151. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, bem como, adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 152. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários;

III - Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural;

IV - Gerente Estratégico de Agricultura Familiar;

V – Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas;

VI – Área de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais.

Art. 153. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural:

I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- VIII - promover em comum acordo com os demais órgãos municipais o Programa de Desenvolvimento da Infraestrutura Agropecuário no Município;
- IX - planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- X - coordenar a elaboração de projetos de habitação, telefonia, internet e eletrificação rural no meio rural;
- XI - promover o associativismo rural, bem como, assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XII - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio do Sindicato dos Trabalhadores Rurais e das Associações Rurais do Município;
- XIII - apoiar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos Federais e Estaduais;
- XIV - participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- XV - propor projetos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a conservação dos objetivos da Secretaria;
- XVI - buscar apoio governamental para subsidiar projetos de organizações rurais, voltadas para a Certificação de Qualidade de Produtos;
- XVII - apoiar o fortalecimento do Projeto da Associação Central dos Produtores de Café (ACPC) e principais parcerias ligadas ao agronegócio do café;
- XVIII - apoiar a capacitação dos agricultores familiares em empreendedorismo rural: tecnologias agroindustriais, orientação e adequação às legislações sanitárias, tributária, ambiental, trabalhistas e previdenciárias;
- XIX - coordenar a elaboração de Projetos e Programas de Organização Produtiva as Mulheres Rurais;
- XX - apoiar e sensibilizar a população rural para as iniciativas de organização, em especial de associativismo e cooperativismo, de forma a contribuir para a geração de renda e a melhoria das condições de vida dos trabalhadores e agricultores;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural

119 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 - CAIXA POSTAL Nº 034 - CENTRO - BOA ESPERANÇA - ES - CEP 29845-000



Autenticar documento em <https://boaesperanca.amarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Auto Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XX - incentivar associações de grupos, agroindústrias, inseminação artificial, conservação de solo, fruticultura, hortigranjeiros, citricultura, plasticultura, além de outros, profissionalização do agricultor, convênios com órgãos para desenvolver e estimular o conceito de empresa rural nas propriedades do Município;

XXI - executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor rural, promovendo o seu desenvolvimento e estimulando o produtor rural a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

XXII - atuar na melhoria da infraestrutura social para a área rural;

XXIII - desenvolver estudos e projetos, considerando as diferentes linhas produtivas, apoiando o setor através de ações e projetos específicos;

XXIV - promover a difusão de novas tecnologias;

XXV - desenvolver programas específicos, de acordo com as prioridades do setor;

XXVI - coordenar a elaboração de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da Secretaria;

XXVII - coletar dados e informações sobre a produção agropecuária, realizar e manter atualizado o cadastramento de produtores rurais;

XXVIII - promover o planejamento territorial, elaborar programas, projetos e executar obras de infraestrutura e serviços públicos no meio rural e urbano, construção e conservação de prédios públicos;

XXIX - implantar sistemas de abastecimento das máquinas nos locais de trabalho, facilitar o acesso às propriedades rurais, limpeza e melhoria da área urbana, programas de encanamento da água potável para as comunidades interioranas, eletrificação rural, calçamento urbano e rural, entre outras;

XXX - promover a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XXXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Estratégica de Agricultura Familiar

Art. 156. A Gerência Estratégica de Agricultura Familiar tem por finalidade de promover a integração e a valoração dos pequenos agricultores em suas atividades rurais, o fomento, o aumento e o melhoramento da produtividade e a promoção de melhorias das condições de vida e de trabalho da família rural, compreendendo as seguintes competências:





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;

VIII - executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;

IX - promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias municipais;

X - promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do município;

XI - promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias;

XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Área de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais

Art. 158. A Área de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais tem por finalidade atuar na organização da cadeia produtiva visando à produção de qualidade sustentável no campo, compreendendo as seguintes competências:

I - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

II - apoiar a política de assistência técnica ao pequeno agricultor familiar;

III - estabelecer políticas e diretrizes de abastecimento e comercialização de produtos agrícolas no Município, bem como, coordenar o bom funcionamento das feiras municipais e mercado municipal;

IV - conduzir a realização de levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;

V - coordenar projetos rurais, mediante assistência técnica e outras formas de estímulo a agricultores, para a implantação ou ampliação de prestação de serviço e atividades correlatas;

VI - realizar reuniões periódicas com as comunidades rurais, objetivando planejamento e avaliação de atendimento das principais atividades prevista dentro do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII - garantir a funcionalidade de Programas Municipais de Fomento às Cadeias Produtivas de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS);





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 159. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 160. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Obras;

II – Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III - Gerente Estratégico de Serviços Urbanos;

IV – Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

V - Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas;

VI – Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos;

VII – Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos;

VIII – Área de Controle de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;

IX - Área de Manutenção de Limpeza Urbana.

Art. 161. Compete ao Secretário Municipal de Obras:

I - planejar, organizar, articular, coordenar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;

II - coordenar a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

III - planejar e coordenar a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;

IV - organizar o controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;

V - planejar e coordenar os serviços relativos à iluminação pública;

VI - coordenar a administração dos serviços de infraestrutura nos distritos e povoados do interior do Município;

VII - coordenar a execução de ações de saneamento básico e, quando concedidos os serviços, exercer o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como, sobre investimentos, custos e tarifas;

VIII - administrar recursos específicos de sua Secretaria;

IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho, cuja área de atuação está ligada à Secretaria;

X - planejar e acompanhar execução de serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros



Assinado digitalmente
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- VI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;
- VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- X - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Serviços Urbanos

Art. 163. A Gerência Estratégica de Serviços Urbanos tem por finalidade coordenar e fiscalizar a execução direta ou indireta de obras de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas, compreendendo as seguintes competências:

- I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos das obras de pavimentação e manutenção do sistema viário, em sua área de competência;
- II - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;
- III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- IV - efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade dos serviços de manutenção desenvolvidos pela Secretaria;
- V - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- VI - encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;
- VII - analisar aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres;
- VIII - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- IX - efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços da Secretaria, propondo ajustes, quando necessário;
- X - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- XI - fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos da Poder Executivo Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

IX - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

X - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;

XI - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XII - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIII - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;

XIV - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;

XV - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;

XVI - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

XVII - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;

XVIII – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIX - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

XX – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

XXI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XXII - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;

XXIII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;

XXIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XIX - coordenar ações de atendimento ao esgotamento cloacal e pluvial;

XX - implantar novas galerias pluviais tubulares, bocas de lobo e caixas de inspeção de forma a melhorar o sistema de drenagem do município;

XXI – coordenar a manutenção dos sistemas de tratamento de esgoto do Município;

XXII - promover a limpeza de fossa, filtro e caixas de inspeção;

XXIII - emitir relatórios das atividades executadas;

XXIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;

XXV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

XXVII - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à manutenção de calçamento seja como reparo, ampliação, conservação ou melhoria;

XXVIII - exercer integralmente a responsabilidade do acompanhamento das obras ou serviços na área de pavimentação;

XXIX - supervisionar a execução dos serviços na área de pavimentação e vias públicas;

XXX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXXI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos

Art. 166. A Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos tem por finalidade atuar como suporte e atendimento a todas as Secretarias Municipais no que se refere ao atendimento de pequenos serviços e manutenção dos prédios públicos, compreendendo as seguintes competências:

I - coordenar a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios painéis e interruptores;

II - coordenar a reparação da rede elétrica interna, solicitando o conserto ou substituindo peças ou conjuntos;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- VI - proceder à emissão de certificados de conclusão de obras;
- VII - aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações;
- VIII - supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;
- IX - propor a demolição de obras clandestinas;
- X - fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- XI - arbitrar multas em conformidade com a legislação competente;
- XII - providenciar o exame e a solução de requerimentos concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos;
- XIII - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação;
- XIV - coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados;
- XV - emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras;
- XVI - efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se;
- XVII - emitir laudo de avaliação de construção;
- XVIII - emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra;
- XIX - supervisionar aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas às edificações;
- XX - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
- XXI - coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
- XXII - providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
- XXIII - providenciar, junto à direção da Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
- XXIV - conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso;
- XXV - promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- XXVI - supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XXVII - promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto;
- XXVIII - promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes às obras;
- XXIX - supervisionar a fiscalização das obras licenciadas;
- XXX - fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

LI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Área de Coordenação de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

Art. 168. A Área de Controle de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana tem por finalidade planejar, orientar e executar atividades sócio comunitárias de educação para a limpeza urbana e de conscientização quanto às questões sanitárias e ambientais resultantes da manipulação e descarte inadequados de resíduos sólidos, compreendendo as seguintes competências:

I - divulgar informações de caráter socioambiental relacionadas à coleta seletiva e reciclagem, estimulando a participação e responsabilidade social;

II - encaminhar ao Secretário Municipal os dados, boletins, relatórios e os demais atos administrativos relacionados aos serviços prestados por terceiros;

III - planejar e executar ações de articulação entre o poder público municipal, associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, visando a sua inserção socioeconômica;

IV - elaborar e desenvolver meios, conteúdos e modelos de atividades educativas sobre limpeza pública;

V - realizar reuniões e palestras educativas, com atividades lúdicas, visando o desenvolvimento de uma consciência voltada às questões ambientais e de limpeza urbana, em eventos do calendário municipal, escolas, bairros, instituições públicas e privadas e no âmbito interno;

VI - controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;

VII - coordenar o recebimento dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;

VIII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de transporte de resíduos, processando todos os dados referentes ao controle dos veículos transportadores de resíduos sólidos;

IX - acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 170. A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade efetivar o gerenciamento e controle da frota e transporte de máquinas, caminhões, ônibus, veículos e equipamentos em geral, sob responsabilidade do Poder Executivo, bem como, padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação, manutenção e utilização da frota municipal.

Art. 171. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transportes tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Transportes;
- II - Gerente Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- III - Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota;
- IV – Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes.

Art. 172. Compete ao Secretário Municipal de Transportes:

- I - normatizar procedimentos para controle da frota de veículos leves e pesados, repassando-os aos responsáveis pela frota setorial e motoristas, otimizando o uso dos veículos a fim economizar seu uso;
- II - manter controles consolidados, avaliar e fiscalizar a manutenção e as despesas dos veículos, quilometragens, deslocamentos, realização de manutenção preventiva e corretiva e marcação de pneus oficiais;
- III - instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando detectada qualquer irregularidade;
- IV - instituir e acompanhar os mecanismos de utilização e controle dos veículos oficiais;
- V - orientar, acompanhar e opinar nos processos de aquisição, manutenção e baixa de veículos;
- VI - gerenciar os contratos e empenhos da manutenção de veículos, bem como documentos dos





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- II - providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- III - programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;
- IV - efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;
- V - controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- VI - executar os serviços de borracharia;
- VII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- IX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota

Art. 174. A Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota tem por finalidade exercer a direção dos serviços referentes controle e manutenção da frota de veículos do Município, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, compreendendo as seguintes competências:

- I - administrar a frota geral da administração direta;
- II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de licenciamento, manutenção e conservação da frota;
- III - controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- IV - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos municipais, quando necessário;
- V - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas à serviço do Município;
- VI - atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos órgãos competentes;
- VII - controlar o serviço de socorro à frota;
- VIII - controlar permanentemente, em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, os gastos com manutenção da frota;
- IX - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

I - verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN-ES;

II - verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;

III - verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

V - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

VII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 176. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do Município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder em nível Estadual e Federal.

Art. 177. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais;

III - Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos;

IV – Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;

V – Coordenador de Praças, Parques e Jardins;

VI – Área de Licenciamento Ambiental;

VII – Área de Controle e Manutenção de Viveiros;

VIII - Área de Controle de Reciclagem;

IX - Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

Art. 178. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

141 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000



Autenticar documento em <https://boaesperanca.amarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Foro do Licenciamento Ambiental



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;

XXIV - promover medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;

XXV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XXVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I

Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais

Art. 179. A Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana, compreendendo as seguintes competências:

I - prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

II - assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

III - promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

IV - elaborar minutas de termos de convênios e aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos técnicos, bem como, a Procuradoria Geral do Município;

V - acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VI - assessorar as Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e Federais, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

VII - manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas Federais e Estaduais sobre Meio Ambiente;

IX - aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

X - elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;

XI - planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada;

XII - definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana e rural, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação;

143 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000

www.boaesperanca-es.lg.br em (27) 3769-1380 - cмба@boaesperanca-es.gov.br

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempaper.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- V - implantar, coordenar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - implantar, coordenar, controlar e autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos naturais no Município;
- VII - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas, que utilizem recursos ambientais, e com potencial poluidor;
- VIII - implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
- IX - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- X - exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XI - promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XII - cadastrar e licenciar a exploração das jazidas minerais que absorvem mão-de-obra imediata para tais fins, observando e controlando quanto a adoção de medidas legais para proteção do meio ambiente;
- XIII - fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais

Art. 181. A Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais tem por finalidade auxiliar na preservação do meio ambiente, dentro das características impactos ambientais levando em consideração os contextos ambientais sociais e econômicos, promovendo, assim, a gestão ambiental, com foco na sustentabilidade e responsabilidade, compreendendo as seguintes competências:



Jaeth do Livramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- II - interagir com outros órgãos e Secretarias na elaboração de projetos de paisagismo e arborização de vias públicas, parques, praças e jardins;
- III - conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas da Sede, Bairros, Distritos e Povoados no interior;
- IV - implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes;
- V - realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade, distritos e povoados;
- VI - executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente;
- VII - instruir os setores competentes no manuseio e destinação final dos resíduos sólidos do município;
- VIII - elaborar, em conjunto com demais setores da Secretaria, estudos e projetos visando a melhor ocupação das áreas para destinação final dos resíduos sólidos;
- IX - coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo;
- X - promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados;
- XI - planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos;
- XII - coordenar e organizar as atividades da usina de lixo no Município, inclusive providenciando os serviços de manutenção, objetivando o seu pleno funcionamento;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Área de Licenciamento Ambiental

Art. 183. A Área de Licenciamento Ambiental tem por finalidade coordenar as atividades de expedição de licenças e de controle e monitoramento ambiental, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de

147 / 158

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Assinado digitalmente
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros

Art. 184. A Área de Controle e Manutenção de Viveiros tem por finalidade organizar e executar serviços que envolvam atividades dos Viveiros Públicos, compreendendo as seguintes competências:

- I - organizar e gerenciar as atividades junto aos Viveiros Públicos no cultivo e distribuição de mudas de plantas;
- II - organizar e gerenciar as atividades para prestação de serviço público para secar grãos das atividades agrícolas do Município, utilizadas como mudas;
- III - operar máquinas e equipamentos específicos no auxílio dos serviços;
- IV – distribuir, controlar e supervisionar as equipes de trabalho;
- V – fazer observar as normas de segurança, exigindo a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- VI – promover a guarda, controle e aproveitamento dos instrumentos de trabalho;
- VII - organizar arquivos e documentos relacionados às atividades dos Viveiros Públicos;
- VIII - zelar pelo patrimônio público, mais especificamente pela estrutura destinada aos serviços dos Viveiros Públicos;
- IX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- X - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Área de Controle de Reciclagem

Art. 185. A Área de Controle de Reciclagem tem por finalidade sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade para a





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

IV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

V - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 187. Em decorrência do disposto na presente Lei, ficam criados os cargos e salários constantes nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 188. A atual Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG fica desmembrada em Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLAD.

Art. 189. A atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes - SEDUT fica desmembrada em Secretaria Municipal de Obras - SEMOB e Secretaria Municipal de Transportes - SEMAT.

Art. 190. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SECULT passa a se chamar Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – SECUTE.

Art. 191. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEASC passa a se chamar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMUDES.

Art. 192. Cria a Secretaria Municipal de Comunicação e Governo – SECGOV.

Art. 193. Autoriza o Poder Executivo a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2025, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 194. Os recursos necessários ao cumprimento desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 195. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.615 de 20 de dezembro de 2016 e a nº 1.825 de 05 de março de 2024.

Art. 196. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2025.



Paulo do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Área de Atendimento ao Contribuinte	FG-2	2
Área de Fiscalização de Tributos	FG-2	1
Área de Controle Bancário	FG-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Administração	CC-1	1
Gerente Especial de Gestão de Recursos Humanos	CC-3	1
Agente de Contratação	AE-3	2
Agente de Compras	AE-4	1
Gerente Municipal de Gestão Administrativa	CC-4	1
Gerente Estratégico de Controle de Contratos e Convênios	CC-5	1
Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais	CC-6	1
Coordenador do Protocolo Municipal	CC-7	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Compras e Licitação	CC-7	3
Área de Gestão de Recursos Humanos	FG-1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEPLAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-1	1
Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	AE-1	1
Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-4	1
Gerente Municipal de Regularização Fundiária	CC-4	1
Gerente Estratégico de Convênios	CC-5	1
Coordenador do Empreendedorismo	CC-7	1
Coordenador de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-7	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO - SECGOV	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Comunicação e Governo	CC-1	1
Assessoria Especial de Governo	AE-2	1
Gerente Especial de Comunicação Social	CC-3	2
Gerente Especial de Proteção e Defesa Civil	CC-3	1
Gerente Operacional de Imprensa e Multimídia	CC-6	1



Fausto do Sacramento Assis



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Diretor Escolar – Nível II	FGM-2	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER – SECUTE	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	CC-1	1
Gerente Estratégico de Cultura	CC-5	1
Gerente Estratégico de Turismo	CC-5	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	1
Gerente Operacional de Esporte e Lazer	CC-6	1
Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e Lazer	CC-7	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	1
Gerente Especial de Planejamento e Gestão em Saúde	CC-3	1
Gerente Municipal de Atenção Primária em Saúde	CC-4	1
Gerente Municipal de Vigilância em Saúde	CC-4	1
Gerente Estratégico de Programa da Saúde	CC-5	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	1
Gerente Operacional de Regulação em Saúde	CC-6	1
Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-6	1
Gerente Operacional de Vigilância Epidemiológica	CC-6	1
Gerente Operacional de Controle de Faturamento e Informação	CC-6	1
Coordenador de Agendamento de Exames Laboratoriais	CC-7	1
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-1	2
Área de Controle de Odontologia	FG-1	1
IV. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	CC-1	1
Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários	CC-4	2
Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural	CC-5	1
Gerente Estratégico de Agricultura Familiar	CC-5	1
Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas	CC-7	3



Assinado digitalmente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

TABELA A

VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO
DE BOA ESPERANÇA - ES, COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS.

CARGO	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	AE-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	AE-2	5.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AE-3	3.700,00
AGENTE DE COMPRAS	AE-4	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	CC-2	5.300,00
GERENTE ESPECIAL	CC-3	3.500,00
GERENTE MUNICIPAL	CC-4	3.000,00
GERENTE ESTRATÉGICO	CC-5	2.500,00
GERENTE OPERACIONAL	CC-6	2.000,00
COORDENADOR	CC-7	1.800,00

TABELA B

VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO
DE BOA ESPERANÇA - ES, COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS.

PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
FGM-1	3.500,00
FGM-2	3.000,00
FG-1	700,00
FG-2	600,00
FG-3	500,00



Faith do Documento