



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Boa Esperança- ES, aos 17 de fevereiro de 2025.

Joseth do Livramento Areia
JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA
PRESIDENTE


RONALDO ADRIANO DOS REIS SANTOS
VICE-PRESIDENTE


FRANCISCO DA ROCHA SOUSA
SECRETÁRIO





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Área de Apoio à Cooperativas e Associações Rurais	FG-1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Obras	CC-1	1
Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC-4	1
Gerente Estratégico de Serviços Urbanos	CC-5	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	1
Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas	CC-6	1
Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos	CC-6	1
Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos	FG-1	1
Área de Controle de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana	FG-1	2
Área de Manutenção de Limpeza Urbana	FG-3	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMAT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Transportes	CC-1	1
Gerente Estratégico de Manutenção de Máquinas e Veículos	CC-5	1
Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota	CC-5	1
Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes	CC-7	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC-1	1
Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais	CC-4	2
Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos	CC-5	1
Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais	CC-6	1
Coordenador de Praças, Parques e Jardins	CC-7	1
Área de Licenciamento Ambiental	FG-1	1
Área de Controle e Manutenção de Viveiros	FG-2	1
Área de Controle de Reciclagem	FG-3	1
Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins	FG-3	1

ANEXO II

156 / 158

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

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraemppapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



João de Lima Neto Vieira
JB



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Gerente Operacional do Nosso Crédito	CC-6	1
III. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMUDES	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	CC-1	1
Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais	CC-4	1
Gerente Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social	CC-4	1
Gerente Municipal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC-4	1
Gerente Municipal do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-4	1
Gerente Estratégico de Emissão de Documentos de Identificação	CC-5	1
Gerente Operacional da Casa Lar	CC-6	1
Gerente Operacional do Cadastro Único	CC-6	1
Coordenador de Programas Sociais	CC-7	3
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	CC-7	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Educação	CC-1	1
Gerente Municipal de Gestão Educacional	CC-4	1
Gerente Municipal de Gestão Pedagógica	CC-4	1
Gerente Municipal de Auditoria Educacional	CC-4	1
Gerente Estratégico de Educação Infantil	CC-5	1
Gerente Estratégico de Ensino Fundamental	CC-5	2
Gerente Estratégico de Educação Especial	CC-5	1
Gerente Estratégico de Educação Integral	CC-5	1
Gerente Estratégico de Educação do Campo	CC-5	1
Gerente Operacional de Programas e Projetos Pedagógicos	CC-6	1
Gerente Operacional de Programas e Projetos Educacionais	CC-6	1
Gerente Operacional de Gestão de Alimentação Escolar	CC-6	1
Gerente Operacional de Gestão de Transporte Escolar	CC-6	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	1
Diretor Escolar – Nível I	FGM-1	5





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ASSESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL		
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Cargos estruturados e definidos na <u>Lei Municipal nº 1.708 de 27 de março de 2020</u> que “Dispõe sobre a consolidação da legislação da Procuradoria-Geral do Município de Boa Esperança - ES e dá outras providências”.		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SEMCONT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Controle e Transparência	CC-1	1
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GPM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-2	1
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	AE-2	3
Gerente Estratégico de Assuntos do Gabinete	CC-5	1
Coordenador de Articulação Comunitária	CC-7	4
II. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1	1
Gerente Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade	CC-3	1
Gerente Especial de Gestão Financeira	CC-3	1
Gerente Especial de Arrecadação Tributária	CC-3	1
Gerente Especial de Controle Patrimonial	CC-3	1
Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios	CC-5	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	2





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

gestão dos resíduos sólidos municipais, compreendendo as seguintes competências:

- I - gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos;
- II - coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos;
- III - promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções;
- IV - participar da criação do Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos;
- V - estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como, permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental;
- VI - estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, em especial, sobre a necessidade de se implementar métodos alternativos de recolhimento de lixo como containers, ecopontos, dentre outros;
- VII - sugerir premissas para formulação de políticas, normas, programas, projetos e ações em consonância com os interesses da sociedade para a gestão do lixo domiciliar;
- VIII - coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos;
- IX - realizar reuniões periódicas para ouvir a comunidade sobre as demandas do lixo domiciliar;
- X - implantar, de maneira efetiva, a coleta seletiva;
- XI - promover políticas de redução de geração de resíduos sólidos;
- XII - integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos;
- 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 VIII

Da Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

Art. 186. A Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins tem por finalidade coordenar as tarefas relativas à manutenção, conservação e limpeza das praças, parques e jardins de acordo com o programa estabelecido pela Secretaria, compreendendo as seguintes competências:

- I – distribuir, controlar e supervisionar as equipes de trabalho;
- II – fazer observar as normas de segurança, exigindo a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- III – promover a guarda, controle e aproveitamento dos instrumentos de trabalho;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

controle e de monitoramento ambiental;

II - coordenar as ações desenvolvidas pela equipe de licenciamento ambiental;

III - vistoriar as áreas propostas para localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença Ambiental;

IV - executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores;

V - analisar e emitir parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental - PCA, Relatório de Controle Ambiental -RCA, Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD, e outros); Contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais;

VI - propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;

VII - realizar, em conjunto com a equipe de fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciadas;

VIII - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados;

IX - trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

X - emitir laudos de vistoria, autos de constatação, suspensão de atividades, em não cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;

XI - registrar datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;

XII - exigir dos empreendimentos e atividades potencialmente poluidores apresentação de Estudos de Impacto Ambiental, precedidos da análise e aprovação do Termo de Referência para Elaboração de Plano de Controle Ambiental;

XIII - solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência específicos para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, das atividades potencialmente poluidoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

XIV - providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto às exigências ou recomendações contidas em seus anexos;

XV - executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

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,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- I - executar o controle e o monitoramento de atividades para preservação dos recursos hídricos e naturais;
- II - atuar de forma conjunta aos Comitês de Bacias Hidráulicas na elaboração de projetos que visem a preservação dos recursos hídricos;
- III - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas à restauração e manutenção dos recursos naturais;
- IV - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- V - planejar, promover, coordenar e implantar medidas de incentivos, proteção e prevenção de danos ao Ambiente Natural;
- VI - atuar junto aos órgãos ambientais, tanto federais, quanto estaduais, com vista na inclusão do Município nos programas que visem a recuperação e preservação e manutenção dos recursos hídricos e naturais desenvolvidos por estes entes;
- VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- VIII - desenvolver atividades de proteção ambiental, assim como a salvaguarda dos ecossistemas;
- IX - propor a criação de unidades de conservação municipal que visem a proteção e manutenção da biota da mata atlântica;
- X - atender aos produtores rurais quando da solicitação de outorga e/ou cadastro de uso insignificante, quando for o caso;
- XI - atuar na mediação de conflitos referentes ao uso dos recursos hídricos a fim de garantir o uso racional e de qualidade conforme estabelece a Política Nacional de Recursos Hídricos;
- 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 IV

Da Coordenação de Praças, Parques e Jardins.

Art. 182. A Coordenação de Praças, Parques e Jardins tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos projetos e atividades de implantação, reforma e recuperação de praças, parques, jardins e aterros sanitários, compreendendo as seguintes competências:

- I - realizar e autorizar a manutenção e poda de árvores em praças, parques, jardins e em vias públicas;



Handwritten signature and initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XIII - operar a destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação;
- XIV - elaborar projetos, normas, diretrizes e procedimentos ambientais em conjunto com as Secretarias Municipais afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
- XV - executar programas integrativos com as demais Secretarias Municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
- XVI - formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;
- XVII - aplicar os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinam e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;
- XVIII - instrumentalizar e formatar processos administrativos de infrações ambientais e termos de vistorias;
- XIX - atuar como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;
- XX - participar de reuniões e audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;
- 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 Estratégica de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos.

Art. 180. A Gerência Estratégica de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos tem por finalidade aprovar a implantação de projetos ou indústrias cujas atividades dependam da utilização de recursos naturais renováveis e não renováveis e fiscalizar a operação desses projetos e indústrias, nas questões ligadas ao meio ambiente, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento e destinação final de resíduos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano, compreendendo as seguintes competências:

- I - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regeneradora;
- II - exercer a vigilância municipal para garantia e proteção do meio ambiente;
- III - participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- IV - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;
- II - executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;
- III - realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;
- IV - efetuar o gerenciamento costeiro de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;
- V - realizar atividades de educação ambiental, enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- VI - desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
- VII - aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;
- VIII - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
- IX - atuar em atividades relacionadas com a gestão de resíduos sólidos;
- X - planejar e coordenar as ações da Secretaria, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- XI - analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;
- XII - prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- XIII - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- XIV - prover interação, discussão de projetos turísticos junto à comunidade;
- XV - dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
- XVI - elaborar o orçamento plurianual no âmbito da Secretaria;
- XVII - ordenar despesas e gerir convênios;
- XVIII - coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico;
- XIX - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
- XX - emitir licenças e autorizações ambientais;
- XXI - efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
- XXII - orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental previstas em lei;
- XXIII - conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a apreensão de





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- X - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como, efetuar o seu cadastro junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
- XI - estabelecer medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos;
- XII - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- XIII - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XIV - executar pequenos consertos na frota da administração direta, de acordo com a necessidade;
- XV - administrar em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, os gastos em postos de abastecimento;
- XVI - coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, a utilização dos combustíveis e lubrificantes;
- XVII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVIII - implantar o sistema de controle de utilização dos veículos;
- XIX - organizar a escala do serviço dos motoristas e providenciar, em tempo hábil, as diárias das viagens;
- XX - atuar no controle de veículos, equipamentos e ferramentas de utilização direta na frota municipal;
- XXI - dimensionar adequadamente a quantidade de veículos;
- XXII - programar a renovação da frota no momento correto;
- XXIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXIV - compatibilizar a utilização e a manutenção da frota, bem como, os custos envolvidos;
- 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 III

Da Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes

Art. 175. A Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes tem por finalidade promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade e do combustível, compreendendo as seguintes competências:



Guilherme Augusto Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

veículos e motoristas;

VII - desenvolver estudos sobre a frota de veículos oficiais, visando à redução de custos, padronização da frota em áreas específicas, qualidade e segurança para os usuários;

VIII - providenciar perante os órgãos competentes termos de cessões, doações e demais instrumentos legais relativos aos veículos oficiais;

IX - providenciar os recursos de controle para os órgãos setoriais de frotas, tais como blocos, sistema informatizado, adesivos, formulários, dentre outros;

X - promover treinamentos com todos os responsáveis setoriais pela frota e motoristas para repasse das normas, informações e obtenção de sugestões para aprimoramento na gestão de frota de veículos;

XI - avaliar o estado físico dos veículos para fins de custo e benefício de sua utilização;

XII - promover treinamentos com os motoristas para repasse das normas, informações e obtenção de sugestões para aprimoramento na gestão de frota de veículos;

XIII - manter arquivo completo de documentação de cada veículo e dos condutores de veículos devidamente atualizada;

XIV - verificar a validade das CNH's dos motoristas/motociclistas oficiais, mantendo arquivadas, obrigatoriamente, uma cópia atualizada das mesmas;

XV - verificar o recolhimento dos veículos oficiais nos estacionamentos designados quando do término do expediente;

XVI - definir, sempre que possível, o menor número de motoristas por veículo, diligenciando para vincular o veículo ao condutor, com a finalidade de zelar pela sua preservação;

XVII - realizar ações pertinentes à gestão de veículos oficiais não descritas nos incisos anteriores;

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

XIX - 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,

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

Subseção I

Da Gerência Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 173. A Gerência Municipal de Máquinas e Veículos tem por finalidade acompanhar e exercer a direção dos serviços referentes à manutenção da frota de veículos do Município, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, compreendendo as seguintes competências:

I - manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Subseção VIII

Da Área de Manutenção de Limpeza Urbana

Art. 169. A Área de Manutenção de Limpeza Urbana tem por finalidade administrar e executar os serviços de conservação de mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública, compreendendo as seguintes competências:

- I - supervisionar ações que garantam a implementação da política municipal de limpeza urbana;
- II - orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas;
- III - realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- IV - elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição;
- V - supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como, o aperfeiçoamento profissional;
- VI - efetuar a conservação e manutenção do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública;
- VII - coordenar e orientar o uso do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;
- VIII - zelar pelo uso adequado do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado de conservação;
- IX - comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;

- 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,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação;

XXXI - organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;

XXXII - avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;

XXXIII - implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município;

XXXIV - encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis;

XXXV - analisar defesas dos fiscais;

XXXVI - coordenar as atividades inerentes ao poder concedente dos serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário;

XXXVII - elaborar diretamente ou em conjunto com as concessionárias, os planos e programas de desenvolvimento e expansão dos serviços de infraestrutura;

XXXVIII - controlar e avaliar permanentemente os serviços e atividades prestados à população pelos concessionários dos serviços de infraestrutura;

XXXIX - estabelecer os instrumentos de regulação e controle que estimulem a prestação de serviços de qualidade, a conscientização da população, o desenvolvimento sustentado e o controle social sobre os serviços;

XL - estabelecer políticas que permitam o controle tarifário dos serviços de saneamento;

XLI - criar os instrumentos institucionais necessários ao acompanhamento e avaliação dos serviços de saneamento, bem como para orientar a definição das prioridades de melhorias e investimentos;

XLII - promover o caráter essencial e os aspectos sanitários e sociais que possibilitem o bem estar através dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XLIII - estabelecer critérios, normas e padrões para execução de serviços nos logradouros públicos do Município, pelos concessionários de serviços de infraestrutura;

XLIV - estabelecer relacionamento com as concessionárias de energia e telecomunicações de maneira a planejar e garantir o fornecimento destes serviços em consonância com as necessidades do Município;

XLV - analisar e aprovar todos os planos, projetos e programas elaborados pelas concessionárias para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XLVI - orientar a execução do plano de Iluminação Pública através da concessionária local de energia elétrica;

XLVII - promover em conjunto com a Delegacia Regional, ações que garantam a segurança e a boa prestação dos serviços de distribuição de gás liquefeito de petróleo (GLP);

XLVIII - inserir documentação e informações em sistemas inerentes às funções;

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

L - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- III - coordenar a instalação de fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- IV - coordenar a execução de serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- V - coordenar os serviços de impermeabilização de caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- VI - coordenar a reparação de elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor as mesmas;
- VII - coordenar a reparação ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros;
- VIII - coordenar a utilização e controle de máquinas, ferramentas, equipamentos, utensílios e outros materiais nos respectivos locais de trabalho, mantendo-as em bom estado de conservação e limpeza;
- 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 VI

Da Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos

Art. 167. A Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle de edificações e posturas no Município., compreendendo as seguintes competências:

- I - analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- II - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos Municipais e ao público em geral;
- III - providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelas leis de uso e ocupação do solo e legislação complementar;
- IV - providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- V - proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Subseção IV

Da Gerência Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas

Art. 165. A Gerência Operacional de Saneamento Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas têm por finalidade definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de manutenção do saneamento, da pavimentação, das redes pluviais das vias públicas, compreendendo as seguintes competências:

- I - planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária;
- II - executar, coordenar e supervisionar atividades de manutenção do sistema de esgoto;
- III - planejar e acompanhar a fiscalização da execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas;
- IV - atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal;
- V - promover estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- VI - dirigir e viabilizar serviços públicos de água e esgoto;
- VII - estabelecer diretrizes de saneamento básico;
- VIII - coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;
- IX - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho de manutenção;
- X - operar as estações de tratamento de esgoto;
- XI - inspecionar o recebimento de materiais utilizados na manutenção de esgoto;
- XII - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de obras e infraestrutura e saneamento;
- XIII - participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços e obras realizados pelo Município;
- XIV - acompanhar in loco o andamento das obras e serviços referentes ao saneamento;
- XV - supervisionar o cumprimento de prazos, de custos e de qualidade exigidos pela administração;
- XVI - acompanhar as atividades da prestadora de serviço de água e esgoto do Município;
- XVII - orientar o cumprimento das normas regulamentadoras;
- XVIII - desenvolver soluções para a redução de desperdício, acidentes e custos;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XII - gerenciar a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras;
- XIII - emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços;
- XIV - coordenar a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros;
- XV - coordenar a execução de projetos de interesse do Poder Executivo Municipal para implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;
- XVI - atuar em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, em projetos de paisagismo e arborização;
- XVII - coordenar a execução de serviços de iluminação e limpeza pública;
- XVIII - fiscalizar a identificação de logradouros públicos e sinalização;
- XIX - atuar em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, na administração do aterro sanitário;
- XX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXI - 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,
- XXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos

Art. 164. A Gerência Operacional de Assuntos Administrativos tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes competências:

- I - obter e gerir licenças ambientais para obras e serviços executados pelo município;
- II - atender aos requisitos legais relacionados ao meio ambiente e perigos químicos que as obras e serviços executados pelo município podem ocasionar;
- III - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- IV - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- V - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- VI - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VII - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- VIII - assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes

Joseth do Nascimento Araújo





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

públicos;

XI - planejar e coordenar a execução de serviços de limpeza urbana, tais como: varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo o território do município;

XII - coordenar a administração dos cemitérios públicos municipais;

XIII - planejar e coordenar a conservação e recuperação de prédios públicos da Administração Municipal;

XIV - planejar e acompanhar a elaboração e execução, direta ou por terceiros, de obras públicas municipais;

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 I

Da Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 162. A Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação do sistema de obras e serviços públicos, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, compreendendo as seguintes competências:

I - dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob a orientação do Secretário Municipal;

II - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III - exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais e sistema viário do Município;

IV - exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

V - exercer a coordenação das atividades de controle de entrada e saída dos estoques dos almoxarifados das oficinas e da iluminação pública;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- VIII - fortalecer as parcerias entre as instituições envolvidas na cadeia produtiva;
- IX - apoiar projetos de melhoramento genético e as devidas campanhas de sanidades do rebanho bovino do Município;
- X - orientar o uso da mecanização na lavoura, novas técnicas de poda e desbrota e produção de clones de melhores variedades em excelência genética;
- XI - apoiar a realização de capacitações técnicas para produtores rurais, trabalhadores rurais e ou profissionais ligados às principais cadeias produtivas do Município;
- XII - atuar no fortalecimento das principais instituições envolvidas na cadeia do agronegócio do café: Governo do Estado, Governo Municipal, Agentes Financeiros, Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (INCAPER), Associações de Produtores, Sindicato dos Trabalhadores Rurais, Sindicato Rural, Cooperativas, entre outros;
- XIII - apoiar o levantamento de censitário da área rural através de visitas e entrevistas, e convênios com órgãos públicos e outros;
- XIV - trabalhar as atividades de melhor integração, formação de lideranças e metodologias de extensão rural com as associações e grupos informais de produtores rurais no município;
- XV - apoiar o INCAPER e as organizações de produtores rurais em projetos de assistência técnica e extensão rural;
- XVI - apoiar a realização de cursos na área agrícola e de pecuária, para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- XVII - organizar espaços destinados à comercialização através de feiras livres;
- XVIII - realizar levantamento socioeconômico dos usuários cadastrados em feiras livres;
- XIX - apoiar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no Município;
- XX - apoiar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no Município;
- XXI - trabalhar as atividades previstas nas organizações de eventos públicos voltados para a comercialização agropecuária no município;
- XXII - apoiar as organizações rurais e lideranças presentes nas questões de documentação própria, a fim de conhecer e eliminar problemas necessários ao bom funcionamento da organização;
- XXIII - apoiar na elaboração de documentos administrativos necessários para o bom funcionamento das organizações rurais;
- XXIV - coordenar a elaboração de diagnóstico das organizações sociais do campo, elaborando levantamentos de dados e informações;
- XXV - coordenar a realização de eventos públicos organizados pelo Município para divulgação dos programas e projetos de interesse do homem do campo;
- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- I - elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas da agricultura e agroindústria familiar local;
- II - apoiar a criação e o fortalecimento de agroindústrias de base familiar, promovendo o beneficiamento e a comercialização de produtos locais;
- III - estimular práticas sustentáveis na agricultura familiar, com foco na preservação ambiental e na geração de renda;
- IV - desenvolver programas específicos para incentivar o associativismo e cooperativismo no meio rural;
- V - facilitar o acesso de agricultores familiares a programas institucionais, como o PAA e a merenda escolar, promovendo a valorização da produção local;
- 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 IV

Da Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas

Art. 157. A Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas tem por finalidade planejar a manutenção e desenvolvimento das vias públicas, estradas e acessos em áreas urbanas e rurais do município, compreendendo as seguintes competências:

- I - coordenar e fiscalizar a manutenção de vias urbanas;
- II - coordenar e fiscalizar a manutenção de estradas rurais, caminhos vicinais e acessos a comunidades rurais, garantindo a acessibilidade e a segurança no transporte rural;
- III - coordenar e realizar reparos emergenciais em caso de danos causados por intempéries, acidentes ou desgaste natural;
- IV - trabalhar em conjunto com órgãos estaduais e regionais relacionados a rodovias e estradas estaduais que atravessam o município;
- V - executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da secretaria em andamento;
- VI - coordenar as atividades de obras de construção de rodovias, visando a maximizar os padrões de qualidade;
- VII - promover os meios necessários ao controle da qualidade dos serviços e obras e ao





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 155. A Gerência Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade de promover a integração das atividades rurais, tendo como objetivo primordial a promoção e valorização do homem do campo; o fomento e o aumento da produtividade do setor agropecuário, bem como, a promoção de melhorias das condições de vida e de trabalho da família rural, através da utilização da Patrulha Mecanizada e de trabalho técnico especializado, compreendendo as seguintes competências:

- I – implantar o Plano de Gestão de Patrulha Mecanizada da Secretaria;
- II – criar e atualizar relatório mensal sobre as condições gerais dos maquinários;
- III - gerenciar em conjunto com a Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada, a implantação de projetos de conservação de estradas vicinais e secundárias não pavimentadas, que precisem de manutenções periódicas, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- IV - fazer levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- V - executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária rural do Município;
- VI - desenvolver projetos de infraestrutura na área rural;
- VII - realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- VIII - licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;
- IX - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;
- X - promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;
- XI - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- XII - promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;
- XIII - estimular à fixação de agroindústrias e indústria de suporte à produção agrícola com a finalidade de integração das unidades produtoras rurais e industriais;
- XIV - implementar e organizar cadastro para acesso dos produtores a máquinas e caminhões de propriedade do Município, para realização de trabalhos nas propriedades rurais;
- XV - programar e acompanhar as revisões da frota de maquinário e veículos próprios;
- XVI - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao abastecimento;
- XVII - promover o desenvolvimento econômico da agropecuária do Município, no que se refere à utilização de máquinas, veículos, equipamentos e instrumentos agrícolas;
- XVIII - desenvolver projetos e ações para captação de recursos para o setor agrícola;
- XIX - desenvolver atividades que visem criar agroindústrias;



Patrícia de Oliveira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;

II - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;

IV - promover a intersetorialidade dos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

V - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VI - realizar ações conjuntamente com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes 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.

Subseção I

Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Agropecuários

Art. 154. A Gerência Municipal de Programas e Projetos Agropecuários tem por finalidade de promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal, compreendendo as seguintes competências:

I - promover o levantamento das necessidades da população rural;

II - despertar o senso de participação e cooperação da população rural do município;

III - participar de decisões que envolvam a área rural;

IV - buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento do agronegócio no município;

V - criar em parceria com as entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos, programa específico de desenvolvimento da agropecuária;

VI - promover reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, com vistas à deliberação de projetos que tenham por finalidade o aumento da produtividade, geração de emprego e renda no setor e diminuição do êxodo rural;

VII - articular e elaborar projetos de melhoria de infraestrutura rural, em conjunto com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

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 XII

Da Área de Controle de Odontologia

Art. 149. A Área de Controle de Odontologia tem a finalidade de prestar atendimento odontológico à população nas diversas unidades da área, assistindo e adotando medidas preventivas na prevenção de cáries e outros agravos à saúde bucal, compreendendo as seguintes competências:

I - executar os serviços rotineiros, no que se refere à distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;

II - controlar a manutenção de equipamentos odontológicos;

III - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;

IV - organizar os serviços na Unidade;

V - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;

VI - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;

VII - implantar programas previstos por Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde;

VIII - executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas;

IX - atingir metas pactuadas na atenção básica, reduzindo o índice de extração dentária;

X - disponibilizar atendimento aos servidores municipais e familiares;

XI - manter pronto atendimento diário;

XII - disponibilizar a comunidade em geral horários para atendimento com o respectivo agendamento;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

transição de servidor;

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

IX - enviar consolidado das equipes mensalmente através do gerador do E-SUS para as bases de dados do Ministério da Saúde;

X - promover juntamente com a Gerência Operacional de Recursos Humanos, treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde com base em dúvidas e intercorrências dos sistemas de informação do ministério e/ou de sistema próprio utilizado pelo Município;

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 correlatas ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção X

Da Coordenadoria de Agendamento de Exames Laboratoriais

Art. 147. A Coordenadoria de Agendamento de Exames Laboratoriais tem por finalidade organizar e garantir o acesso dos usuários do SUS a atendimentos especializados não oferecidos na Rede Municipal de Saúde, compreendendo as seguintes competências:

I - realizar o agendamento de exames laboratoriais;

II - operar sistemas de informação que visem subsidiar o processo de agendamento e digitação de exames;

III - trabalhar em parceria com as equipes de Estratégia Saúde da Família – ESF, objetivando a equidade na distribuição de vagas para agendamento de exames;

IV - manter diálogo com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: Atenção Primária, Vigilância em Saúde, Regulação, etc., objetivando a organização do trabalho e melhor atendimento à população;

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

VI - 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,

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

Subseção XI

114 / 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 34003500320037003A00540052004100, 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

à sua área de interesse;

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,

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

Subseção VIII

Da Gerência Operacional de Vigilância Epidemiológica

Art. 145. A Gerência Operacional de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade executar ações capazes de prevenir e reduzir os riscos de epidemia no município, compreendendo as seguintes competências:

I - gerenciar a vigilância epidemiológica em âmbito municipal;

II - propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes do SUS;

III - estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

IV - coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Estatísticas vitais e verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

VI - articular-se com órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas à integração das ações;

VII - propor a execução de ações educativas e preventivas como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

VIII - propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública;

IX - investigar os óbitos maternos, infantis e de mulheres de idade fértil assim como os seus indicadores;

X - instituir e implementar os programas de vigilância (VIGI AR, VIGI SOLO, VIGI AGUA);

XI - implementar e Alimentar o Sistemas de informação em âmbito da vigilância epidemiológica – SINAN, ESUS VS – dentre outros;



Assinado digitalmente por Ania



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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.

Subseção VI

Da Gerência Operacional de Regulação em Saúde

Art. 143. A Gerência Operacional de Regulação em Saúde tem por finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar o acesso dos usuários aos serviços referenciados do SUS, como consultas, exames, procedimentos e cirurgias especializadas, compreendendo as seguintes competências:

I - gerenciar o Setor de Regulação, tendo por base consultas, exames e demais procedimentos de média e alta complexidade;

II - utilizar sistemas informatizados de regulação de procedimentos;

III - elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

V - desenvolver ações de regulação de Procedimentos de acordo com a Programação Pactuada e Integrada – PPI, ou outro tipo de pactuação similar;

VI - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

VII - participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

VIII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

IX - organizar ações referente à realização de mutirões de consultas e exames especializados em





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

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

Subseção IV

Da Gerência Estratégica de Programas da Saúde

Art. 141. A Gerência Estratégica da Saúde da Família tem por finalidade gerenciar e planejar ações para as equipes de estratégia saúde da família (ESF) e a farmácia básica municipal proporcionando os meios necessários para o desenvolvimento das atividades diárias, compreendendo as seguintes competências:

- I - coordenar as equipes de estratégia saúde da família (ESF) e a farmácia básica municipal;
- II - definir, em conjunto com as equipes, escalas de atendimento;
- III - realizar programação de atividades a serem desenvolvidas em cada localidade;
- IV - viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades das equipes;
- V - coordenar os serviços rotineiros, no que se refere à distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;
- VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII - gerenciar os programas vinculados à atenção primária à saúde (APS);
- 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 V

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos

Art. 142. A Gerência Operacional de Assuntos Administrativos tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes competências:





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Subseção II

Da Gerência Municipal de Atenção Primária em Saúde

Art. 139. A Gerência Municipal de Atenção Primária em Saúde tem por finalidade promover a reorientação das práticas e ações de saúde de forma integral e contínua, levando-as para mais perto da família e, com isso, melhorar a qualidade de vida dos brasileiros, bem como, incorporar e reafirmar os princípios básicos do SUS (universalização, descentralização, integralidade e participação da comunidade) mediante o cadastramento e a vinculação dos usuários, compreendendo as seguintes competências:

- I - gerenciar a atenção primária à saúde, a estratégia saúde da família e o núcleo de apoio à saúde da família (NASF);
- II - monitorar os indicadores de saúde com base nos programas do Ministério da Saúde e Governo do Estado do Espírito Santo;
- III - monitorar e avaliar as informações alimentadas nos Sistemas de Informação da Atenção Primária;
- IV - emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município em conjunto com as áreas afins;
- V - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades de saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública;
- VI - gerenciar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- VII - prestar assessoria às escolas do município no que se refere ao Programa Saúde na Escola (PSE);
- VIII - planejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins;
- 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 III

Da Gerência Municipal de Vigilância em Saúde





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade;

XIX - controlar os recursos materiais da Secretaria, e a aplicação das medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XX - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos;

XXI - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;

XXII - promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades Estaduais e Federais afins;

XXIII - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XXIV - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XXV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

XXVI - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos Federal e Estadual;

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 I

Da Gerência Especial de Planejamento e Gestão em Saúde

Art. 138. A Gerência Especial de Planejamento e Gestão em Saúde tem por finalidade planejar e coordenar a prestação de assistência à saúde no Município, compreendendo as seguintes competências:

Joseildo Simão Vieira

I - coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades prestadoras de serviço a saúde;



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XV - acompanhar contratos de prestações de serviços na área desportiva;
- XVI - supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados a sua Gerência;
- XVII - orientar ações do Município que visem o incentivo a prática saudável de esporte;
- XVIII - acompanhar o cadastramento de usuários e a execução de programas desportivos desenvolvidos com recursos recebidos da União e do Estado; e,
- XIX - orientar a execução das oficinas de diferentes modalidades desportivas oferecidas para a população;
- XX - sugerir a promoção de ações que visem à divulgação das oficinas desportivas oferecidas pelo Executivo à população;
- 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.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 135. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade promover políticas voltadas para área de saúde, inclusive utilizando metas sociais e econômicas que visem à eliminação dos riscos de doenças e de outros agravos e ao acesso igualitário e universal às ações e serviços para promoção, prevenção, proteção, recuperação, além de planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 136. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II - Gerente Especial de Planejamento e Gestão em Saúde;
- III - Gerente Municipal de Atenção Primária em Saúde;
- IV - Gerente Municipal de Vigilância em Saúde;
- V – Gerente Estratégico de Programa da Saúde;



João do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

Subseção IV

Da Gerência Operacional de Esporte e Lazer

Art. 133. A Gerência Operacional de Esporte e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e organizar as atividades esportivas e de lazer no Município, promovendo esses meios de integração e entretenimento entre as comunidades e a população em geral, fomentar e incentivar as práticas esportivas e de lazer formais e não formais, compreendendo as seguintes competências:

- I - elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas do esporte local;
- II - planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no município;
- III - promover programas de inclusão social por meio do esporte, com atenção especial às populações vulneráveis;
- IV - organizar competições e eventos esportivos, incentivando a prática de diversas modalidades.
- V - gerir e manter equipamentos esportivos municipais, como ginásios, quadras e campos;
- VI - desenvolver as atividades em sintonia com os demais órgãos da administração municipal, na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e esporte;
- VII - promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida;
- VIII - providenciar levantamentos para a melhoria e ampliação dos espaços públicos destinados às práticas de esporte e lazer no Município, inclusive em conjunto com órgãos da administração municipal;
- IX - executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos de fiscalização da administração municipal, como medida destinada à organização, à defesa e à preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;
- X - fiscalizar e disciplinar a produção de eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
- XI - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XII - fomentar o esporte educativo formal e não formal;
- XIII - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de deficiências;
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

II - implantar e coordenar atividades turísticas em sintonia com as características e potenciais locais, inclusive com ações integradas entre esses setores;

III - desenvolver e implementar políticas públicas de incentivo ao turismo local, promovendo eventos que gerem fluxo turístico e estimulem a economia municipal;

IV - identificar, mapear e estruturar atrativos turísticos do município, valorizando sua dimensão cultural, ecológica e histórica;

V - fomentar o turismo sustentável e comunitário, promovendo o envolvimento da população local;

VI - estabelecer parcerias com agentes públicos e privados para divulgar o potencial turístico do município em âmbitos regional e nacional;

VII - apoiar e promover eventos culturais, esportivos e festivos que atraiam visitantes e valorizem a identidade local;

VIII - cadastrar empresas, empreendimentos e prestadores de serviços turísticos;

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 III

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos

Art. 132. A Gerência Operacional de Assuntos Administrativos tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo em conjunto com as coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes competências:

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- 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 esportivos, culturais, do lazer e do turismo;
- 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 - desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo;
- VIII - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;
- X - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- XI - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços esportivos e de lazer, tais como campos, quadras, parques e assemelhados;
- XII - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;
- 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 I

Da Gerência Estratégica de Cultura

Art. 130. A Gerência Estratégica de Cultura tem por finalidade promover as políticas públicas do patrimônio cultural material e imaterial do município, compreendendo as seguintes atribuições:



João do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- 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.

Subseção XIV

Da Direção Escolar

Art. 126. A Direção Escolar do Ensino Infantil e/ou Fundamental tem por finalidade a responsabilidade máxima quanto à consecução eficaz da política educacional do sistema e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais, organizando, dinamizando e coordenando todos os esforços nesse sentido, e controlando todos os recursos destinados, compreendendo as seguintes competências:

- I - planejar, dirigir, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da unidade escolar;
- II - discutir e executar normas e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- III - baixar normas de serviços para o pessoal administrativo;
- IV - zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;
- V - realizar o entrosamento escolar com a comunidade, de forma contínua e produtiva, visando à participação da comunidade na vida escolar;
- VI - responder pela produtividade da unidade escolar;
- VII - zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles;
- VIII - apresentar relatório financeiro à comunidade escolar;
- IX - organizar e articular todas as unidades competentes da escola;
- X - controlar os aspectos materiais e financeiros da escola;
- XI - formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos em conjunto com a equipe escolar;
- XII - supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;
- XIII - manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;

Joseph do Livramento Lúcia



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- III - elaborar e manter atualizado um sistema de controle do número de alunos transportados diariamente;
- IV - elaborar e manter atualizado um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar;
- V - manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas de transporte;
- VI - elaborar e cuidar da escala de serviço dos motoristas;
- VII - executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
- VIII - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada, em articulação com a direção das unidades escolares em relação às matrículas;
- IX - fiscalizar in loco a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, conforme determina os artigos 136 a 138 da Lei nº 9.503/97 (Código Brasileiro de Trânsito);
- X - emitir notificação para a empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar;
- XI - em caso de envolvimento de estudantes, deverá ser dada imediata ciência ao Diretor Escolar;
- XII - realizar viagens periódicas, sem aviso prévio, nos veículos do transporte escolar, observando o comportamento dos estudantes e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo se necessário ofício a empresa prestadora do serviço e ao Secretário Municipal de Educação;
- XIII - orientar a empresa prestadora do serviço que o veículo destinado especificamente ao transporte escolar não poderá transportar pessoas estranhas às atividades escolares, conforme inciso IV, artigo 6º da Portaria nº 255-R, de 28 de dezembro de 2006, da Secretaria de Estado da Educação;
- 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 XIII

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos

Art. 125. A Gerência Operacional de Assuntos Administrativos tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes competências:



Joseph do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- I - planejar, orientar, executar e realizar visitas de acompanhamento in loco, as ações do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- II – planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento dos produtos e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos;
- III – interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- IV – participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com objetivo de estabelecer critérios qualitativos para participação do mesmo no processo de aquisição dos alimentos;
- V - programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte:
- a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
 - b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
 - c) utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi elaborados e aos in natura;
 - d) calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
- VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VII - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- VIII - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- IX - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) Municipal ou Estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- X - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- XI - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- XII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- XIII - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- XIV – manter a identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- XV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

90 / 158

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Assinado digitalmente
Carvalho



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

pedagógicas;

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 Programas e Projetos Pedagógicos

Art. 121. A Gerência Operacional de Programas e Projetos Pedagógicos tem por finalidade coordenar os programas e projetos pedagógicos 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 Federais, como: o Livro Didático, a Biblioteca do Professor, a Biblioteca da Escola, 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 - coordenar a nível municipal os Programas Municipais de Meio Ambiente, Educação Tributária, entre outros;

IV - organizar os documentos e o arquivo municipal dos referidos programas;

V - 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;

VI - participar do Grupo Intersectorial 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;

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 X

Da Gerência Operacional de Programas e Projetos Educacionais

88 / 158

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Assinado digitalmente
Círculo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
Subseção VII

Da Gerência Estratégica de Educação Integral

Art. 119. A Gerência Estratégica de Educação Integral tem por finalidade fomentar a implantação e implementação da Política de Educação Integral em Jornada Ampliada da rede pública de ensino, cujo principal objetivo é ampliar tempos, espaços escolares e oportunidades de aprendizagem contemplando necessidades educacionais e sociais dos educandos, compreendendo as seguintes atribuições:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e demais profissionais que atuam na Educação Básica;

II - sugerir, direcionar e implementar diretrizes relativas às ações específicas da Educação em Tempo Integral, após a devida aprovação por todas as partes envolvidas;

III - promover, divulgar e coordenar as formações e capacitações específicas às finalidades da Educação em Tempo Integral para a Comunidade Escolar;

IV - monitorar práticas e resultados para a melhora e novas implementações;

V - acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pelas escolas e realizar articulação com a sociedade civil, seja por meio de parcerias ou diretamente;

VI - acompanhar estrategicamente a implantação, o desenvolvimento e a expansão das escolas de oferta de Educação em Tempo Integral;

VII - monitorar resultados de proficiência obtidos nas avaliações estaduais (Paebs) e de fluxo dos estudantes, buscando elevar a qualidade do ensino, bem como em demais modalidade que possam surgir;

VIII - verificar o desenvolvimento da Educação em Tempo Integral por meio de reuniões de monitoramento e avaliação de resultados a serem realizadas ao longo do ano letivo, juntamente com demais setores da Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos de acompanhamento;

IX - verificar e acompanhar os processos de ensino aprendizagem nas unidades de ensino, conforme diretrizes e orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;

X - cumprir e fazer cumprir disposições legais, bem como orientações para a oferta de Educação em Tempo Integral;

XI - definir coletivamente objetivos e ações para alcance de metas na construção do Plano de Ação Escolar, que deverá ser atualizado anualmente, avaliado periodicamente e remodelado, quando preciso, de acordo com necessidades específicas por toda a comunidade escolar;

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

pedagógica da Secretaria e das Instituições de Ensino Superior (IES);

XII - participar das reuniões, cursos e estudos, relacionadas ao Ensino Regular, às modalidades de EJA e Educação do Campo, disseminando para as escolas da rede as informações obtidas;

XIII - acompanhar a participação e o aprendizado dos estudantes no processo de alfabetização, assegurando que todos estejam alfabetizados na idade apropriada;

XIV - acompanhar e analisar, em parceria com as equipes das escolas, a aplicação e os resultados das avaliações periódicas (internas e externas), orientando o desenvolvimento de intervenções pedagógicas que venham corrigir os possíveis fracassos, visando o sucesso dos educandos;

XV - analisar a aprendizagem dos estudantes junto à equipe escolar viabilizando estratégias para melhorar o desenvolvimento do aluno;

XVI - sensibilizar os educadores do Sistema Municipal de Ensino a desenvolverem uma pedagogia pluriétnica e multirracial por meio de cursos de formação continuada, palestras, debates, discussões e similares, no que diz respeito às questões afro-brasileiras e indígenas;

XVII - coordenar os eventos relacionados ao Ensino Fundamental, em parceria com as escolas e gerência da Educação Infantil, tais como: passeatas, comemorações, desfiles, exposição de obras, mostra de trabalhos, concursos, seminários, fóruns, cursos, capacitações e estudos;

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

XIX - 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;

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

Subseção VI

Da Gerência Estratégica de Educação Especial

Art. 118. A Gerência Estratégica de Educação Especial tem por finalidade, juntamente com os demais técnicos da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer parâmetros pedagógicos e organizacionais e dar suporte quanto à metodologia de trabalho no atendimento educacional especializado nas salas de ensino regular, compreendendo as seguintes atribuições:

I - trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e demais profissionais que atuam na Educação Básica;

II - executar a política de educação para estudantes com deficiência, intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas incluindo-os a da rede municipal de educação;

III - elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da rede municipal;

IV - programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial

84 / 158

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

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, 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

Subseção IV

Da Gerência Estratégica de Educação Infantil

Art. 116. A Gerência Estratégica de Educação Infantil tem por finalidade coordenar, planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino da Educação Infantil, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo, compreendendo as seguintes atribuições:

I - implementar as Diretrizes da Educação Infantil;

II - elaborar o Planejamento Estratégico do setor;

III - elaborar, juntamente com as equipes pedagógicas escolares, o Planejamento Pedagógico Macro trimestral e encaminhá-lo às escolas de Educação Infantil para adequação à realidade;

IV - analisar os projetos apresentados à Gerência Operacional de Educação Infantil e emitir parecer;

V - visitar mensalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;

VI - realizar reuniões mensais com os Diretores e Suporte Pedagógico buscando melhorias do ensino;

VII - orientar os Diretores, Suportes Pedagógicos, Secretários Escolares e Professores dos Eixos Temáticos, Eixos Temáticos Itinerantes, Arte Dramática/Música e de Educação Física quanto ao disposto nas Diretrizes Municipais e nos conteúdos previstos na Proposta Pedagógica a serem desenvolvidos nos horários dos Eixos Temáticos e na Rotina Pedagógica conforme a Organização Curricular;

VIII - realizar cursos de formação/capacitação para os Professores, Diretores, Suportes Pedagógicos, Secretários Escolares, Serventes e Auxiliares de Serviços Gerais;

IX - buscar materiais e equipamentos inovadores para dar suporte às atividades pedagógicas dos Professores e demais educadores de Educação Infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;

X - realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;

XI - analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;

XII - participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

XIII - organizar Oficinas Pedagógicas, Mostras Culturais e Fóruns de Educação Infantil para debates e discussões acerca da melhoria das práticas pedagógicas;

XIV - incentivar a publicação de projetos inovadores, desenvolvidos pelos professores e equipe gestora da rede municipal em jornais, redes sociais e revistas;

XV - acompanhar a realização do censo escolar e orientar as escolas acerca dos resultados deste, no processo pedagógico;

XVI - acompanhar o cumprimento da oferta de vaga às crianças a partir dos quatro anos;

XVII - acompanhar a publicação da Portaria de Matrícula e realizar as devidas orientações às escolas da





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ensino e das aprendizagens;

IV - orientar e acompanhar o funcionamento das escolas em especial quanto às faltas, à reprovação e à evasão escolar, organizando e promovendo ações de combate às mesmas;

V - orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

VI - acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos a Proposta Pedagógica Curricular Municipal;

VII - analisar o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino, juntamente com as gerências competentes;

VIII - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;

IX - gerenciar a execução da política educacional (Educação Infantil e Ensino Fundamental) na modalidade regular, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

X - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos que atendam as ações do setor;

XI - viabilizar com as equipes da Secretaria e das unidades escolares, a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares da rede municipal de ensino;

XII - direcionar a manutenção atualizada dos registros dos alunos;

XIII - viabilizar, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

XIV - proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das unidades escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;

XV - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;

XVI - promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a gerência afim;

XVII - sugerir ações para promoção: da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo; da participação de alunos nas decisões no âmbito da unidade escolar; de melhoria das relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;

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

XIX - 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,

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

Subseção III

Da Gerência Municipal de Auditoria Educacional

80 / 158

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapei.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- II - receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a gerência afim;
- III - efetuar distribuição de contracheques;
- IV - controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim;
- V - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim;
- VI - controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
- VII - controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição, em conjunto com a área afim;
- VIII - preparar a redação e digitação da correspondência, em conjunto com a área afim;
- IX - auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, subsidiando os órgãos afins, por meio de documentos e informações necessárias para as suas finalidades;
- X - divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XI - organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria, em conjunto com a área afim;
- XII - solicitar e controlar os aditamentos de contratos para a Secretaria Municipal de Educação, encaminhando a sua prestação de contas;
- XIII - aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria;
- XV - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas, em conjunto com a área afim;
- XVI - controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - assessorar, acompanhar e aprovar os Planos de Aplicação de Recursos recebidos pelas Unidades Executoras das Unidades de Ensino da Rede Municipal (Conselho de Escola);
- XVIII - planejar, coordenar e elaborar projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da administração da educação;
- XIX - organizar e coordenar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades;
- XX - coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custos aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;
- XXI - planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XVI - orientar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gerência e unidades integrantes de sua estrutura;

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.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 110. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área da educação 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. 111. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Educação;

II - Gerente Municipal de Gestão Educacional;

III - Gerente Municipal de Gestão Pedagógica;

IV - Gerente Municipal de Auditoria Educacional;

V - Gerente Estratégico de Educação Infantil;

VI - Gerente Estratégico de Ensino Fundamental;

VII - Gerente Estratégico de Educação Especial;

VIII - Gerente Estratégico de Educação Integral;

IX - Gerente Estratégico de Educação do Campo;

X - Gerente Operacional de Programas e Projetos Pedagógicos;

XI - Gerente Operacional de Programas e Projetos Educacionais;

XII - Gerente Operacional de Gestão de Alimentação Escolar;

XIII - Gerente Operacional de Gestão de Transporte Escolar;

XIV - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

XV - Diretor Escolar.

Art. 112. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

76 / 158

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

compreendendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- II - contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- III - contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;
- IV - realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;
- V - atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como, buscar soluções para eventuais transtornos;
- VI - representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado;
- VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- VIII - assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e o Estado, para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal;
- IX - gerir o cadastro dos beneficiários do programa, bem como, planejar ações técnicas e administrativas na organização do cadastro ativo dos munícipes;
- X - mobilizar outras instituições e articular áreas envolvidas na operação do Programa;
- XI - coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- XII - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- XIII - responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros do Programa e decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- XIV - assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- XV - coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- IX - efetuar controle de estoque de materiais;
- X - auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares;
- XI - executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas;
- XII - zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; ter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda - roupas, armários, sala de atividades lúdico - pedagógicas e despensa;
- XIII - recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências;
- XIV - incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas;
- XV - manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;
- XVI - manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas;
- XVII - realizar reuniões periódicas da equipe técnica responsável pela execução do serviço com o técnico de referência do CRAS;
- XVIII - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços;
- XIX - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos envolvendo os usuários desta unidade;
- XX - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- XXI - assegurar, junto a Secretaria de Assistencial Social e Cidadania, as condições para que se tenha apoio da mesma em todas as ações realizadas;
- 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.

Subseção VII

Da Gerência Operacional do Cadastro Único

72 / 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 34003500320037003A00540052004100. 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 – informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- VII – providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL, via internet;
- VIII – orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- IX – realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL na internet;
- X – gerar relatório contendo as datas e números de arquivos de alistamento carregados no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL na internet;
- XI – realizar consultas de cidadão no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL, sempre que julgar necessário;
- XII – providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;
- XIII – validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIV – restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV – providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva - EXAR no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL;
- XVI – fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multas correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;
- XVII – fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XVIII – organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª. via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação de Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os às Circunscrições de Serviço Militar - CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar - Del SM;
- XIX – revalidar o Certificado de Alistamento Militar - CAM;
- XX – averbar, no Certificado de Alistamento Militar - CAM ou no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XXI – determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- XXII – informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XXIII – participar às Circunscrições de Serviço Militar - CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar (DEL SM), as infrações à Lei do Serviço Militar - LSM e ao seu Regulamento;
- XXIV – organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- XI - organizar as ações ofertadas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, bem como, atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- 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 IV

Da Gerência Municipal do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Art. 104. A Gerência Municipal do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS tem por finalidade elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam as famílias com seus direitos violados, sendo responsável pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados a indivíduos nestas circunstâncias, 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 CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social especializado 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 CREAS;
- 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 CREAS 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 CREAS, 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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

privadas, utilizando-se de instrumentos operativos do Serviço Social, tais como visitas domiciliares ou institucionais, entrevistas, reuniões e outros;

VI - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania;

VII - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

VIII – definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças, quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais propensos à valorização e à busca da cidadania plena;

IX – apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

X – estabelecer e executar programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, buscando suprir a ausência da família e objetivando superar os impedimentos da estrutura social para a reintegração social;

XI – garantir a discussão e participação da comunidade diretamente ou por representação na definição de prioridades de intervenção do poder público;

XII – promover programas sociais específicos para o atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao idoso e à família de forma integral;

XIII – fornecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

XIV – promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas, visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

XV – formular políticas para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XVI – desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área;

XVII – coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;

XVIII – promover o estudo e identificação dos municípios carentes, identificando as suas necessidades básicas desprovidas e emitindo parecer;

XIX – requerer o auxílio a municípios carentes ao Governo Municipal a fim de suprir necessidades básicas de alimentação, moradia, qualificação profissional, saúde e integralização social;

XX – viabilizar para a população de menor renda o acesso a terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

XXI – implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

XXII – fomentar a moradia digna como direito e vetor de inclusão social;

XXIII – formular políticas e a proposição de diretrizes ao governo municipal voltada à juventude;



Assinatura digital



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Subseção I

Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais

Art. 101. A Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais tem por finalidade planejar, coordenar, elaborar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos sociais, objetivando as disparidades do quadro social do Município, a redução do déficit habitacional no Município, observando as diretrizes e prioridades de atendimento e a legislação afim, além de 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, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços, inclusive com o acompanhamento da execução orçamentária da secretaria e demais órgãos afins, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II - diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se afastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal;
- III - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- IV - definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo;
- V - prestar esclarecimentos e orientações à população carente, quanto aos recursos existentes no Município, visando atender às suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como, promover o seu encaminhamento;
- VI - promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de Rua do Município, proporcionando-lhe atenção, atendimento e acompanhamento psicossocial;
- VII - proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania;
- VIII - identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, em articulação com a área afim;
- IX - propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- X - promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, bem como, elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- XI - promover a educação para a cidadania;
- XII - prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos, especialmente Procuradoria-Geral do Município;
- XIII - articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

do Município, especialmente aos mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais e, meios eficazes para exercitar tais direitos, removendo os obstáculos para acesso à justiça, promovendo assim, o pleno exercício da cidadania; além de definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem às margens dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

Art. 99. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais;

III – Gerente Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social;

IV - Gerente Municipal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

V – Gerente Municipal do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

VI - Gerente Estratégico de Emissão de Documentos de Identificação;

VII – Gerente Operacional da Casa Lar;

VIII - Gerente Operacional do Cadastro Único;

IX - Coordenador de Programas Sociais;

X – Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais.

Art. 100. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

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 - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - promover a educação para a cidadania;

VIII - promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

acompanhamento das notícias de interesse do Poder Executivo;

XIV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Poder Executivo;

XV - preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno, página de Internet, e-mail e comunicados;

XVI - registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;

XVII - elaborar *clipping* para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XVIII - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

XIX - criar, implantar e gerenciar recursos de texto, imagem, som e animação nos meios de comunicação eletrônica, desenvolvendo ambientes de hipermídia interativa, produções de conteúdo audiovisual, interativo ou não, de interesse da Administração Municipal;

XX - analisar, criar, desenvolver e gerenciar projetos multimidiáticos no âmbito da comunicação social;

XXI - atuar com desempenho criativo em projetos e programações de produtos indispensáveis à estruturação comunicacional como portais, sites, redes sociais, interfaces digitais e produtoras de conteúdo audiovisual;

XXII - produzir peças publicitárias de acordo com a solicitação prévia das Secretarias Municipais, sob a supervisão da Gerência Estratégica de Comunicação Social;

XXIII - coordenar a manutenção do portal oficial da Administração Municipal na internet;

XXIV - coordenar em conjunto com a Gerência Estratégica de Comunicação Social a manutenção diária das publicações nas páginas sociais de interesse do Município;

XXV - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;

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 Operacional do Nosso Crédito

Art. 96. A Gerência Operacional do Nosso Crédito tem por finalidade promover, acompanhar e





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

acionando órgãos especializados em nível de Governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;

VII - providenciar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;

VIII - propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;

IX - instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;

X - realizar a desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;

XI - proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;

XII - contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como, programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e bem estar da população;

XIII - contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o micro zoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como, a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;

XIV - contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;

XV - contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como, montar a estrutura física dos abrigos de Defesa Civil;

XVI - participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;

XVII - coordenar as atividades nos abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;

XVIII - participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população;

XIX - realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;

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

XXI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II - implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III - organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- IV - desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas das ações e atuação do Governo Municipal;
- V - promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquisas;
- VI - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato do Município com empresas de publicidade;
- VII - elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VIII - estabelecer contatos nos meios de comunicação com vistas a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- IX - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal;
- X - coordenar os trabalhos de edição, editoração e diagramação de revistas, jornais, informativos, folhetos, folders e outros impressos solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XI - coordenar os trabalhos de criação e produção dos serviços gráficos solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XII - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Municipal no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIII - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;
- XIV - assistir ao Prefeito, Secretários, órgãos da administração direta e as entidades da Administração Municipal em matéria de sua competência;
- XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- XVI - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Administração Municipal;
- XVII - promover a organização e controle do arquivo de fotografias, vídeos e notícias de interesse do Município;
- XVIII - promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em conjunto com as demais secretarias;
- XIX - editar o informativo e ou jornal oficial do Município;
- XX - preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal de circulação interna, e-mail e comunicados;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- XXII - disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em entrevistas e debates, que objetivarem os interesses do Município, em conjunto com Chefia de Gabinete do Prefeito;
- XXIII - orientar e supervisionar toda publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração Municipal e as agências de publicidade e veículos de comunicação;
- XXIV - planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
- XXV - elaborar em conjunto com a Gerência Estratégica de Comunicação Social as campanhas institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XXVI - aprovar a comunicação visual das campanhas publicitárias ou peças avulsas e textos publicitários relativos à municipalidade;
- XXVII - coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
- XXIX - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- XXX - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XXXI - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- XXXII - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público;
- XXXIII - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXXIV - instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- XXXV - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXXVI - ordenar as despesas no âmbito da Secretaria;
- XXXVII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Secretaria;
- XXXVIII - propor projetos, programas e planos de metas da Secretaria;
- XXXIX - planejar, coordenar e executar ações de defesa civil no município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;
- XL - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XLI - 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,
- XLII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

mandado de autoridade judicial;

XV - recusar-se a receber, sob qualquer pretexto, qualquer honorário, provento, remuneração, comissão, gratificação, vantagem, retribuição ou presente de qualquer natureza, seja na forma de consultoria, produto, mercadoria ou mão de obra, oferecidos pelos fornecedores de insumos da municipalidade, conforme o que determina o inciso VI do art. 18 da Lei nº 12.378, de 2010;

XVI - assessorar tecnicamente as atividades da Assessoria;

XVII - acompanhar interna e externamente as atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

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

XIX - 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,

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

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação e Governo

Art. 89. A Secretaria Municipal de Comunicação e Governo tem por finalidade coordenar as atividades inerentes à comunicação social, cerimonial e eventos, e produção multimídia; e 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. 90. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação e Governo tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Comunicação e Governo;

II - Assessor Especial de Governo;

III - Gerente Especial de Comunicação Social;

IV - Gerente Especial de Proteção e Defesa Civil.

V - Gerente Operacional de Imprensa e Multimídia;

VI - Gerente Operacional do Nosso Crédito.

Art. 91. Compete ao Secretário Municipal de Comunicação e Governo:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

II - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

bem como proporcionar o desenvolvimento dos pequenos negócios e até mesmo de outros portes, compreendendo as seguintes atribuições:

- I – elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas do empreendedorismo local;
- II - desenvolver ações de incentivo ao empreendedorismo urbano e rural, com foco na diversificação econômica e geração de renda;
- III - oferecer suporte e orientação a empreendedores locais;
- IV - facilitar, agilizar e desburocratizar o processo de abertura de empresas e suas licenças;
- V - orientar a formalização e capacitação para gerir o empreendimento;
- VI – orientar sobre a Licença Ambiental e Alvará Sanitário;
- VII – fomentar ações como feiras, exposições, seminários, palestras, e rodadas de negócios de forma que possibilitem o engajamento de empreendedores, para comercialização de suas mercadorias;
- VIII - promover capacitações e consultorias especializadas para empreendedores individuais e coletivos;
- IX – realizar atendimento e orientação de procedimentos como: pagamento de contribuição mensal e parcelamentos; relatório mensal; nota fiscal; soluções financeiras; acesso a mercados; atualização cadastral; Declaração anual de faturamento; emissão de comprovante (CCMEI); abertura e baixa MEI; cadastro GOV; inscrição municipal; orientação de crédito; regularização de débitos; uso de espaço público; entre outros serviços;
- X – fomentar, coordenar e organizar capacitação e consultoria em conjunto com órgãos parceiros;
- XI – informar e incentivar ao Crédito através de divulgação e encaminhamentos, disponibilizados por instituições parceiras, que oferecem ao MEI, menores taxas de juros do mercado;
- XII – organizar acesso à divulgação através de meios de comunicação, sobre temas e ações relacionadas ao empreendedorismo;
- XIII - articular e integrar as ações da Sala do Empreendedor junto aos demais municípios;
- XIV - fomentar a inovação e a formalização de negócios que valorizem recursos locais e impulsionem o desenvolvimento sustentável;
- 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 VI

50 / 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 34003500320037003A00540052004100. 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

- XVI - promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, de acordo com a lei, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- XVII - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidade habitacionais;
- XVIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIX - 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,
- XX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IV

Da Gerência Estratégica de Convênios

Art. 86. A Gerência Estratégica de Convênios tem por finalidade de acompanhar os convênios celebrados e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, compreendendo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e elaborar os projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da Administração Municipal;

II - coordenar e agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades, inclusive de interfaces;

III - coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custo aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;

IV - planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, viabilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento e finalização do escopo do projeto;

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

VI - encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como forma de fomento





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

firmar com a municipalidade;

XIII - prestar seus serviços profissionais considerando os prazos julgados razoáveis e proporcionais à extensão e à complexidade do objeto ou escopo da atividade;

XIV - prestar seus serviços profissionais levando em consideração sua capacidade de atendimento em função da complexidade dos serviços;

XV - comunicar, publicar, divulgar ou promover seu trabalho, considerar a veracidade das informações e o respeito à reputação da Arquitetura e Urbanismo frente aos trabalhos realizados para a municipalidade;

XVI - declarar-se impedido de assumir a autoria de trabalho que não tenha realizado, bem como, de representar ou ser representado por outrem de modo falso ou enganoso;

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

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

XIX - manter os contratantes informados sobre quaisquer fatos ou conflitos de interesses que possam alterar perturbar ou impedir a prestação de seus serviços profissionais;

XX - assumir a responsabilidade pela orientação transmitida à municipalidade;

XXI - 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 mandado de autoridade judicial;

XXII - recusar-se a receber, sob qualquer pretexto, qualquer honorário, provento, remuneração, comissão, gratificação, vantagem, retribuição ou presente de qualquer natureza, seja na forma de consultoria, produto, mercadoria ou mão de obra, oferecidos pelos fornecedores de insumos da municipalidade, conforme o que determina o inciso VI do art. 18 da Lei nº 12.378, de 2010;

XXIII - assessorar tecnicamente as atividades da Gerência;

XXIV - interpretar leis, decretos, portarias, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;

XXV - planejar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pelas gerências e coordenadorias afins;

XXVI - acompanhar e emitir pareceres nos processos de demolições e judiciais relativos ao departamento;

XXVII - acompanhar interna e externamente as atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

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

XXIX - 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,

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida;

XIV - promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes locais;

XV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e órgãos internacionais;

XVI - elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;

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 I

Da Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Art. 83. A Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e realizar o controle dos assuntos relativos a projetos, obras, patrimônio imobiliário, instalações e cartografia, compreendendo as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, orientar e coordenar as atividades relativas aos projetos técnicos, às obras, bens imóveis, documentos cartográficos e instalações das estruturas que requerem o acompanhamento direto do profissional qualificado de sua área de atuação;

II - expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas necessários à execução das atividades pertinentes aos órgãos;

III - exercer atividades relativas à organização e métodos no âmbito da Secretaria;

IV – propor medidas que visem aprimorar a funcionabilidade e o aperfeiçoamento dos serviços e legislação de interesse da Gerência e da própria Secretaria;

V - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento de suas atividades;

VI - efetuar as estatísticas referentes às suas atividades, providenciando a adoção de métodos corretivos e adequados, quando necessário;

VII - participar de forma articulada das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução dos projetos e serviços da Secretaria afim, observando as peculiaridades, atribuindo e o interesse da administração;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- III – executar todas as rotinas necessárias para que todos os certames aconteçam dentro dos princípios legais;
- IV – auxiliar a comissão de licitação em todos os atos relativos aos certames;
- V – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IX

Da Área de Gestão de Recursos Humanos

Art. 79. A Área de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade fazer cumprir normas que visem à melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera administrativa da Secretaria;
- II - acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos;
- III - acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios;
- IV - supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos;
- V - orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria;
- VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- VII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 80. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de planejar e auxiliar na elaboração e execução das políticas públicas, na prestação dos serviços ofertados pelo Município, projetar o desenvolvimento integrado e descentralizado, promover as melhorias e a





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- XXIII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Secretário;
- XXIV - apresentar ao Secretário relatórios das atividades da Secretaria;
- XXV - despachar diretamente com o Secretário, transmitindo suas determinações;
- XXVI - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal no âmbito da Secretaria;
- XXVII - promover a integração do Gabinete do Secretário com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXVIII - levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- XXIX – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- XXX - controlar a edição da legislação municipal;
- XXXI - atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, no atendimento aos prazos para publicação de Projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal;
- XXXII - encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da respectiva área;
- XXXIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- XXXIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXV - 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,
- XXXVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Coordenador de Protocolo Municipal

Art. 77. A Coordenadoria de Protocolo Municipal tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

I – coordenar o Setor de Protocolo e Expediente;

40 / 158



AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CAIXA POSTAL Nº 034 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000
Autenticar documento em <https://boaesperancacamarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP
Brasil.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 75. A Gerência Estratégica de Controle de Contratos e Convênios tem por finalidade coordenar as atividades de elaboração de minutas de contratos e convênios, bem como, outros instrumentos congêneres a serem celebrados oficialmente pelo Poder Executivo Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

I - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela municipalidade, devendo encaminhar à Procuradoria-Geral do Município para aprovação;

II - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera Federal, Estadual, Autarquias, Empresas e Entidades Públicas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas, na execução de acordos e convênios;

III - articular-se com Órgãos Estaduais e Federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

IV - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão responsável, dos contratos e convênios firmados pelo Município;

V - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos contratos e convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas;

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 VI

Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais

Art. 76. A Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais tem por finalidade monitorar o andamento dos processos de interesse da Administração Municipal, além de ser responsável pela elaboração e controle dos atos oficiais e legislação em parceria com a Gerência Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais, compreendendo as seguintes atribuições:

I - elaborar e examinar minutas de portarias, decretos, leis e outros documentos oficiais;

II - providenciar o registro, a publicação e divulgação das portarias, decretos, leis e outros documentos





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

XX – analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, quando na fase de orçamento e confecção de termo de referência, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

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 que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IV

Da Gerência Municipal de Gestão Administrativa

Art. 74. A Gerência Municipal de Gestão Administrativa tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos estudos e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

II - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

III - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;

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

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

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

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

VIII - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;

IX - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;

X - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;

XI - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;

XII - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

II – acompanhar os trâmites da licitação, zelando pelo fluxo satisfatório e promovendo as diligências necessárias, desde a fase preparatória, para que o Plano de Contratação Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

IV – tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

V – dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

VI - conduzir a partir da divulgação do aviso para captação de propostas adicionais, quando ela ocorrer, e nas hipóteses de inexigibilidade e demais casos de dispensa a partir da justificativa de preços, quando das contratações diretas; e

VII – executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

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 III

34 / 158

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

Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500320037003A00540052004100, 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 - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público;
- VII - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VIII - implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Município;
- IX - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades do Município;
- X - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- XI - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XII - assessorar os órgãos do Município em assuntos administrativos referentes à pessoal, compras, arquivo, patrimônio, trânsito, segurança e comunicações administrativas;
- XIII - propor políticas sobre a administração de pessoal;
- XIV - gerenciar o plano de cargos e salários do Município, promovendo sua constante revisão e atualização;
- XV - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores do Município;
- XVI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;
- XVII - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XVIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIX - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- XX - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e documentação e arquivo geral do Município;
- XXI - planejar, executar e controlar as atividades administrativas e as demandas da Ouvidoria do Poder Executivo;
- 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 I

32 / 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 34003500320037003A005400520041007 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

Art. 67. A Área de Controle Bancário tem por finalidade providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários, garantir maior eficiência nos serviços de recebimento e pagamento de recursos de interesse da Administração Municipal, providenciando maior controle do caixa municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- II - efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos;
- III - efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições;
- IV - preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;
- V - controlar o registro de requisição e uso de cheques;
- VI - centralizar e controlar contas bancárias, relatando a posição de saldos diários;
- VII - controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas;
- VIII - efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados;
- IX - calcular os valores das multas e juros a serem aplicadas nas cobranças;
- X - fornecer aos mantenedores beneficiários declarações de pagamentos de benefícios, pagamento de juros e taxas de administração, e outros valores necessários às declarações anuais de imposto de renda;
- XI - exercer a guarda de valores imobiliários;
- XII - controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas;
- XIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas do Poder Executivo em dias;
- XIV - analisar, revisar, codificar, classificar, conciliar e processar as contas do Poder Executivo;
- XV - elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
- XVI - manter o controle Contábil dos Bens Patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação;
- XVII - levantar e organizar dados e informações necessárias a solicitações de eventuais auditorias;
- XVIII - elaborar fluxo de caixa e projetar disponibilidades de recursos para aplicação;
- XIX - desenvolver programas de processamento de dados para implantação e acompanhamento de relatórios de concessão e pagamento de benefícios;
- XX - sugerir a escolha de equipamentos e programas de processamentos de dados a serem utilizados;
- XXI - sugerir aos demais órgãos a criação de formulários e fichas necessários à utilização em seus respectivos trabalhos;
- XXII - manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança;
- XXIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

Subseção VII

Da Área de Atendimento ao Contribuinte

Art. 65. A Área de Atendimento ao Contribuinte tem por finalidade coordenar, organizar e controlar o atendimento aos proprietários rurais e outros cidadãos, no âmbito do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC), compreendendo as seguintes atribuições:

I - cumprir as diretrizes funcionais, executivas e administrativas propostas pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) e as políticas de padronização dos processos;

II - orientar e controlar o atendimento ao contribuinte nos serviços prestados pelo NAC;

III - controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

IV - padronizar os procedimentos e otimizar o atendimento ao contribuinte;

V - cumprir os programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;

VI - coordenar o atendimento aos contribuintes quanto às declarações do Imposto Territorial Rural (ITR) e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);

VII - orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais e sua eficácia;

VIII - promover a conscientização fiscal junto ao produtor rural;

IX - dar suporte administrativo aos produtores rurais;

X - controlar as atividades e as etapas dos processos que deram entrada através dos contribuintes;

XI - intermediar a tramitação dos processos nas Secretarias e interceder junto aos setores para garantir um menor prazo para a entrega;

XII - supervisionar a observação das determinações legais no atendimento às solicitações dos contribuintes.

XIII - minimizar o tempo de espera e o retorno dos contribuintes NAC;

XIV - propor soluções e recursos para qualificação permanente dos serviços de atendimento ao contribuinte e aos demais usuários;

XV - emitir relatórios gerenciais e estabelecer indicadores de resultados;

XVI - zelar pelo efetivo cumprimento das funções desempenhadas;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

demais esferas de governo, entidades públicas e privadas que firmem convênio com o Município, proporcionando a execução orçamentária dos recursos voltados para essa finalidade e o incremento de receita, compreendendo as seguintes atribuições:

- I – atuar na preparação, organização, supervisão, revisão de todos os procedimentos necessários para prestação de contas de convênios;
- II – gerenciar os convênios firmados entre a Administração Municipal e os órgãos públicos, entidades privadas e outros;
- III – gerenciar e providenciar a execução orçamentária dos recursos provenientes de convênios realizados pelo Município;
- IV – exercer, em parceria com órgãos afins da Administração Municipal, a elaboração de projetos voltados para a celebração de convênios entre o Município e órgãos públicos, entidades privadas e demais órgãos;
- V – garantir a efetivação dos convênios de interesse da administração, utilizando-se dos mecanismos e outros elementos necessários previstos na legislação afim para tal finalidade;
- VI – formalizar os convênios de forma padronizada para efetivá-los com maior rapidez;
- VII – manter o controle de utilização dos recursos provenientes dos convênios efetivados e de interesse da administração, inclusive com a programação de sua utilização;
- VIII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- IX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos

Art. 64. A Gerência Operacional de Assuntos Administrativos tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Fazenda em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes atribuições:

- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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 IV

Da Gerência Especial de Controle Patrimonial

Art. 62. A Gerência Especial de Controle Patrimonial tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura, compreendendo as seguintes atribuições:

I – elaborar e supervisionar os estoques de materiais e produtos no almoxarifado municipal, criando sistemas de controle de entrada e saída de produtos de forma que a qualquer momento se possa verificar o quantitativo consumido ou utilizado, inclusive identificando órgão e unidade administrativa;

II – supervisionar o rol de patrimônio de uso comum do município, classificando, identificando, fazendo o tombamento patrimonial necessário a cada ano, para mensuração e registro contábil, além de informar ao Poder Executivo Municipal as condições de cada bem público;

III - programar, gerenciar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial, além de implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Município;

IV – organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;

V – programar e gerenciar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos do Município;

VI – controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor;

VII – supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de qualidade, higiene, conservação e controles internos;

VIII – orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais;

IX – realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

X – executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

XI – efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos do Município;

XII – controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;

XIII – emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais;

XIV – estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades do Município, tomando providências imediatas para a sua reposição, em





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- III – desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IV – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Gerência;
- V – identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Gerência;
- VI – realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- VII – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Gerência;
- VIII – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX – elaborar e remeter ao Secretário Municipal de Fazenda relatórios bimestrais e anual das atividades da Gerência, nos prazos e modelos estabelecidos;
- X – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controladoria-Geral do Município referentes à sua Gerência;
- XI – promover maior eficiência nos serviços de arrecadação e desembolsos de recursos de interesse da administração municipal, providenciando maior controle do caixa municipal;
- XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Especial de Arrecadação Tributária

Art. 61. A Gerência Especial de Arrecadação Tributária tem por finalidade de dirigir e supervisionar a promoção de ações em prol da arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

- I – gerenciar e controlar as atividades de arrecadação da dívida ativa, tributos e taxas, recebimento e fiscalização de tributos municipais;
- II – organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
- III – manter informado o Secretário Municipal de Fazenda acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;
- IV – determinar a realização de levantamentos fiscais junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- V – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

sua área de competência;

III - promover a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

IV - atuar na formulação da programação financeira do Poder Executivo e o controle de sua execução;

V - implementar o planejamento para execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

VI - promover a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Administração;

VII - atuar na administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;

VIII - programar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;

IX - atuar na prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;

X - realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XI - atuar na preparação de balancetes e do balanço geral do Município e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XII - promover a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

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 I

Da Gerência Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade

Art. 59. A Gerência Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade tem por finalidade coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

I - orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;

II - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- VI - acompanhar o chefe do Poder Executivo prestando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições, examinando agendas, programando itinerários de acordo com a necessidade do Prefeito Municipal e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde;
- 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 IV

Da Coordenadoria de Articulação Comunitária

Art. 54. A Coordenadoria de Articulação Comunitária tem por finalidade promover a interação das ações das Secretarias com as comunidades da sede e do interior, visando à melhoria na prestação do serviço público, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - assistir e coordenar as atividades de abrangência na sede, bairros e distritos;
- II - acompanhar e controlar as ações desenvolvidas pelos servidores localizados na sede, bairros e distritos e adjacências;
- III - desenvolver a interação da Administração Pública e comunidades, especialmente cidade e interior;
- IV - levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- V - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do Município localizado na sua área de atuação;
- 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.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- IV - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;
- V - preparar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;
- VI - responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito;
- VII - coordenar as relações comunitárias do Prefeito e Vice-prefeito;
- VIII - assistir direta e imediatamente os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Prefeito;
- IX - assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil;
- 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 II

Do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 52. A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito Municipal tem por finalidade prestar assessoria ao Prefeito Municipal, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal visando à melhoria na prestação do serviço público, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II – assessorar o Prefeito Municipal em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas;
- III - atuar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Prefeito Municipal;
- IV - coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: assuntos de interesse do Prefeito Municipal; e propostas de atos normativos a serem encaminhadas à Câmara Municipal;
- V – fiscalizar as atividades de abrangência na sede, bairros e distritos, bem como as ações desenvolvidas pelos servidores nestas localidades;
- VI - conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios das atividades na sede, bairros e distritos, aproveitando as oportunidades identificadas e desenvolver a interação da Administração





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- XI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XVI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVIII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XIX - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas Estado;
- XX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

IV – Secretaria Municipal de Comunicação e Governo – SECGOV.

§3º Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

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;

§4º Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento Sustentável:

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.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL
E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ACESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 45. Os órgãos do Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito Municipal são:

I - Procuradoria-Geral do Município – PGM;

II – Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT;

III – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.

Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 46. A Procuradoria-Geral do Município, órgão autônomo, com tratamento, prerrogativas tem por finalidade coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal, conforme legislação própria.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

operacionais relativas a um conjunto de macro funções, ou a um conjunto de atividades.

Art. 41. Considera-se Coordenadoria – CO a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Gerente Municipal e ou ao Gerente Estratégico estruturada para coordenação, execução e controle de atividades de natureza operacional, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

Seção VI

Das Competências e das Finalidades Genéricas aplicáveis aos Órgãos Municipais

Art. 42. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria-Geral, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da prestação de serviços.

Parágrafo Único. A execução das atividades em toda a extensão da prestação de serviços significa a adoção das providências relativas ao fornecimento e a elaboração pela unidade organizacional, até a sua prestação do serviço público ao usuário.

Art. 43. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada um dos Órgãos, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

I - elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;

II - realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;

III - articulação com os demais Órgãos com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico-profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;

IV - manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, regular, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir, programas, ou que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;

V - realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Art. 29. As relações institucionais dos Conselhos Municipais com a Administração Pública Municipal dar-se-ão através da atuação conjunta do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal a que se vincular a política pública que esteja sendo operacionalizada em nível local.

Art. 30. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se refere o artigo anterior, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

- I - organizar e executar os serviços de Secretaria Executiva do Conselho Municipal a que se refere;
- II - promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das Organizações Públicas Municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;
- III - proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos Conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;
- IV - manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a Administração Pública Municipal;
- V - organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;
- VI - realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente à Secretaria Municipal.

Seção V

Da Classificação e Atribuição Genérica dos Órgãos da Estrutura Organizacional

Art. 31. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Procuradoria-Geral do Município;
- II – Gabinete do Prefeito Municipal;
- III – Secretaria Municipal;
- IV - Assessoria Especial;
- V – Gerente Especial;
- VI - Gerência Municipal;
- VII - Gerência Estratégica;
- VIII - Gerência Operacional;
- IX - Coordenadoria.

Art. 32. Considera-se Procuradoria-Geral do Município - PGM a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, assim como prestar consultoria e assessoria jurídica, objetivando o cumprimento das responsabilidades





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura do Município de Boa Esperança: e que é caracterizado pelos seguintes requisitos:

I – exigir, para seu perfeito desempenho, concentração em estratégias de ajustamento do Órgão ao ambiente externo e na internalização, na estrutura, de inovações tecnológicas, processuais ou gerenciais;

II - tomar decisões de efeitos predominantemente de médio e longo prazo e que afetam, quase sempre, o Órgão como um todo;

III - ter uma visão abrangente das situações externas que dizem respeito ao funcionamento do Órgão como um todo e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto e das articulações sistêmicas que compõem o Município de Boa Esperança.

§ 2º O nível administrativo estratégico-organizacional e gerencial é aquele que trata da coordenação, distribuição, orientação da execução das tarefas e que é caracterizado pelos requisitos:

I - exigir um conhecimento que abrange múltiplas áreas de atuação;

II - tomar decisões de efeito predominantemente de médio e curto prazo, que afetam um ou mais sistemas de funcionamento do Município de Boa Esperança - ES;

III - ter uma visão das situações, fatos, acontecimentos externos que afetam ou se relacionam a um ou mais de um sistema de funcionamento do Município de Boa Esperança e que, internamente, precisa de uma visão do conjunto, ou quase total, ou pelo menos dos sistemas que fazem interface com aqueles de que participa.

§ 3º O nível administrativo gerencial e técnico-operacional é aquele que trata da execução, propriamente dita das tarefas, com utilização de uma área de conhecimentos especializados, seja de nível simples, médio ou superior e que é caracterizado pelos requisitos:

I - exigir um preparo e uma experiência específicos na atividade, ou parte dela, que participam e tomam decisões de efeitos predominantemente no curto prazo e que afetam apenas parte de um sistema ou no máximo o sistema do qual participa;

II - ter uma visão das relações e das consequências diretas, e até o final, daquilo que faz ou é responsável, considerando-se o sistema no qual está inserido.

Seção III

Dos Relacionamentos Organizacionais entre os Órgãos da Administração Municipal

Art. 20. A aplicação do conceito de relacionamentos organizacionais entre os Órgãos da Administração Municipal tem por finalidade a melhoria, a qualificação e a agilização do atendimento às demandas da população, introduzindo em seu âmbito, o princípio administrativo de execução conjunta de serviços públicos municipais, em benefício do cidadão e da sociedade.

Art. 21. Os relacionamentos organizacionais entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos são fundamentais à execução das suas atividades, sendo classificados:

I - relacionamentos organizacionais obrigatórios: são aqueles que visam solucionar uma demanda que exija a interveniência de mais de uma Secretaria Municipal ou órgãos descentralizados no assunto





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

pessoas, cultura, esporte, lazer, visando o desenvolvimento social da comunidade;

IV - o Sistema Estruturante de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade a execução de ações voltadas para ecologia e meio ambiente, desenvolvimento da infraestrutura de serviços, construção e manutenção de equipamentos urbanos, assim como a execução de obras que são disponibilizadas às comunidades municipais, de forma a propiciar a melhoria da qualidade de vida da população e a elaboração de projetos para a estruturação e o desenvolvimento da economia no campo e cidade, gerando empregos, trabalho e renda, bem como, o crescimento da arrecadação municipal.

Parágrafo único. Inclui-se nas finalidades acima descritas, quando for o caso, o desenvolvimento e a implementação de ações junto à sociedade efetuando fiscalizações, acompanhamentos, campanhas, vigilância sanitária e ambiental, cumprimento das posturas, obras, tributos, ouvidoria pública, fundamentando-se no poder de polícia da administração municipal, visando à harmonia social e o bem estar da população.

Seção I

Da Atuação Integrada pelo Planejamento Estratégico e Programação Operacional

Art. 10. O planejamento e a programação das atividades da Administração Pública Municipal são instituídos como instrumentos gerenciais necessários para o cumprimento das seguintes obrigações:

I - organização e elaboração do Plano Plurianual (PPA);

II - elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais;

III - andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais;

IV - acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais;

V - para cumprimento das políticas públicas financiadas ou cofinanciadas pela União, pelo Estado do Espírito Santo e demais Organismos Oficiais com os quais sejam firmados convênios de repasse de recursos financeiros;

VI - orientação e realização de articulação e negociações a serem realizadas pelo Município de Boa Esperança junto ao Governo Federal, Governo Estadual, organismos nacionais e internacionais, assim como outras fontes de recursos, no sentido de obter apoio e parceria para o desenvolvimento de projetos e ações em benefício da população.

Art. 11. Para o cumprimento do artigo anterior, passam a ser obrigatórios à organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos gerenciais:

I - planos municipais setoriais vinculados à aplicação de recursos Federais alocados e repassados através de Fundos Financeiros, que tenham a sua Gestão realizada através de controle social institucionalizada por Conselhos Municipais;

II - plano estratégico anual do Município de Boa Esperança;

III - planos anuais de ação operacional de cada um dos Órgãos Municipais.

Art. 12. A elaboração, o acompanhamento e as revisões dos Planos previstos no artigo anterior serão de responsabilidade do Órgão ao qual esteja vinculada a obrigação, com a assistência técnica da





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Estadual devendo:

- I - proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração de trabalho, emprego e renda para a população;
- II - propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;
- III - definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias priorizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;
- IV - atuar preventiva e corretivamente no sentido de preservar o meio ambiente em todas as suas dimensões apresentadas no Município;
- V - orientar a atuação municipal para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento sustentável; e
- VI - demais serviços que forem necessários ao bem estar da população de Boa Esperança - ES.

Art. 6º Os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização do Município de Boa Esperança se caracterizam por:

- I - organização das Secretarias Municipais em uma forma de sistema aberto ao ambiente social, político e econômico com base em Sistemas Estruturantes, centrados na natureza das suas atividades, dos usuários dos serviços e da missão da administração pública municipal em cada um dos seus aspectos de relacionamento com as comunidades e a sociedade;
- II - distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal em assessorias especiais, gerências especiais, gerências municipais, gerências estratégicas, gerências operacionais e coordenadorias;
- III - atuação operacional com base em equipes de trabalho multifuncionais e operacionais;
- IV - atuação direcionada por planejamento estratégico e operacional, com acompanhamento e avaliação periódicos;
- V - enfoque estratégico e operacional com base nos princípios dos sistemas sociais abertos ao ambiente externo;
- VI - aplicação da Estrutura Organizacional como um instrumento de gestão qualificado para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população;
- VII - capacitação permanente de servidores em todos os níveis gerenciais e operacionais.

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Modelo de Gestão e Organização do Município de Boa Esperança é estruturado com base nos seguintes componentes:

- I - Sistemas Estruturantes da Administração Pública Municipal;



Autenticado
Lucia