



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.854/2025

De: 18/02/2025

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com Art. 75, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

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

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

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

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

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

I - proporcionar o desenvolvimento de uma ambiência econômica no Município que possibilite a geração



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

II - planejamento estratégico e planejamento operacional do Município e das Secretarias integrados ao





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual – LOA, com base em indicadores de resultados e medição;

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

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

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

CAPÍTULO III

DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

I – Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito Municipal;

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

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento Sustentável.

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração através da respectiva Gerência deverá organizar e





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

apresentar ao Prefeito Municipal o Projeto que sistematiza o cumprimento dos objetivos estratégicos de cada Órgão, através de um conjunto de indicadores voltados para a obtenção de resultados.

Seção II

Da Estrutura Organizacional Integrada por Sistemas Abertos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º O nível administrativo político-institucional e estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal, da Procuradoria-Geral e da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura do Município de Boa Esperança; e que é caracterizado pelos seguintes requisitos:





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 objeto de um processo formal;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

Seção IV

Dos Conselhos Municipais

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 servidores;

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

TÍTULO II

DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

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

§1º Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito:

I - Procuradoria-Geral do Município – PGM;

II – Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT;

III – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.

§2º Sistema Estruturante de Administração Interna e Gestão:

I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;

II - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

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

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

§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.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

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

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

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo,





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

abrangendo as administrações Direta e Indireta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

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

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

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

Seção III

Do Gabinete do Prefeito Municipal

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

Subseção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 Pública e as comunidades;

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Da Gerência Estratégica de Assuntos de Gabinete





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

- I - promover contatos com os órgãos públicos objetivando dotar a administração pública de informações necessárias para a realização de serviços de forma integrada;
- II - prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades diretamente ao Prefeito Municipal na viabilização de projetos e atividades;
- III - apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- IV - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- V - exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;

II - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

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

IV – Secretaria Municipal de Comunicação e Governo - SECGOV.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Fazenda

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

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

I - Secretário Municipal de Fazenda;

II - Gerente Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade;

III - Gerente Especial de Gestão Financeira;

IV - Gerente Especial de Arrecadação Tributária;

V - Gerente Especial de Controle Patrimonial;

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

VII - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

VIII - Área de Atendimento ao Contribuinte;

IX - Área de Fiscalização de Tributos;

X - Área de Controle Bancário.

Art. 58. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- I - promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como, em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos do Município;
- II - atuar na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na 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:



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como, outras operações em que intervenha o Município;
- III - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- IV - providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;
- V - manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;
- VI - comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VII - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Município de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- VIII - preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;
- IX - autorizar a liberação de empenhos, após a manifestação do Gestor Público;
- X - elaborar os relatórios de Gestão Fiscal de que trata o Artigo 54 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/2000;
- XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Especial de Gestão Financeira

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- VI – promover ações de orientação e fiscalização;
- VII – promover, acompanhar e fazer fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VIII – gerenciar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX – remeter à Procuradoria-Geral do Município, para ajuizamento em tempo hábil, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- X – instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
- XI – providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo departamento responsável;
- XII – atender ao público em geral, informando sobre a situação fiscal do contribuinte perante o Município;
- XIII – fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual;
- XIV - chefiar o Núcleo de Atendimento ao Cidadão (NAC), que por sua vez, tem a função de acompanhar, fiscalizar e atuar para o aumento do Índice de Participação do Município – IPM, junto à Fazenda Estadual.
- XV – gerenciar o atendimento aos contribuintes quanto às declarações do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
- XVI – orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais e sua eficácia;
- XVII – auxiliar e orientar os contribuintes quanto ao cadastramento tributário seja a nível Municipal, Estadual e Federal;
- XVIII – responder às consultas dos contribuintes e atender aos pedidos de cópias de documentos fiscais;
- XIX – distribuir formulários, manuais que contenham orientações relativas aos tributos e contribuições;
- XX – orientar quanto à formalização de processos;
- XXI – fornecer prospectos e demais instrumentos de divulgação;
- XXII – informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;
- XXIII – promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, reuniões nas comunidades do interior do Município para conscientização fiscal junto ao produtor rural;
- XXIV – elaborar em conjunto com a Gerência Operacional de Comunicação Social, informativo ao produtor rural, objetivando o esclarecimento de suas obrigações fiscais;
- XXV – desenvolver atividades em parceria com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
- XXVI – dar suporte administrativo aos produtores rurais;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 articulação com a Gerência afim;
- XV – organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- XVI – solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- XVII – comunicar imediatamente a Gerência responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- XVIII – estabelecer normas, em conjunto com a área afim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XIX – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- XX – gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do Município;
- XXI – gerenciar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XXII – controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- XXIII – gerenciar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- XXIV – gerenciar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
- XXV – gerenciar o cadastramento de bens imóveis edificadas ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos do Município, sua guarda;
- XXVI – gerenciar as atividades de integridade patrimonial;
- XXVII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VII - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- IX - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- X - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XI - coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática, no âmbito da Secretaria;
- XII - manter estreita articulação com as unidades especializadas das demais Secretarias, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;
- XIII - coordenar e gerenciar a execução dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros da Secretaria, quando necessário, sob a orientação técnica e metodológica da Secretaria de Fazenda;
- XIV - gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;
- XV - promover o levantamento e a análise dos custos dos serviços na Secretaria, alimentando os sistemas de planejamento, financeiro e administrativo, com esses dados;
- XVI - promover e coordenar a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- XVII - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XVIII - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
- XIX – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XX - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XXI – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XXII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XXIII - representar o superior hierárquico, quando designado e assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XXIV - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- XXV - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

Subseção 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

Subseção VIII

Da Área de Fiscalização de Tributos

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

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

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

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

IV - auxiliar na programação de ações fiscalizadoras;

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

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

Subseção IX

Da Área de Controle Bancário

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;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 desenvolvidas pelo setor; e,
- XXIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Art. 70. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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

Da Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos

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

- I - elaborar e executar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, controlando a movimentação do quadro de servidores municipais;
- II - executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes à pessoal, na forma da legislação em vigor;
- III - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da Administração Direta, acompanhando a frequência dos mesmos para o devido pagamento;
- IV - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos;
- V - preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho;
- VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

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

Subseção II

Do Agente de Contratação

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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

Do Agente de Compras

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

- I – gerenciar a elaboração e a execução do calendário anual de compras;
- II – prestar assistência aos trabalhos do Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação;
- III – receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- IV – controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários, dentro de sua competência;
- V – avaliar e propor modificações nos contratos, sugerindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VI – providenciar a compra de materiais requisitados pelos diversos órgãos do município;
- VII – providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do município;
- VIII - centralizar as aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa;
- IX - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais;
- X - promover a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala;
- XI - realizar reuniões e orientações com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras;
- XII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual;
- XIII - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XIV - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta;
- XV - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

processos;

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

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

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

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

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

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

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Controle de Contratos e Convênios

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;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- II - providenciar o registro, a publicação e divulgação das portarias, decretos, leis e outros documentos oficiais assinadas e/ou sancionadas pelo Prefeito, oriundas da aprovação dos Projetos de Lei pela Câmara Municipal;
- III - registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- IV - assessorar o Prefeito em suas relações legislativas com o Poder Legislativo Municipal;
- V - assessorar e criar projetos e propostas legislativas de interesse do Poder Executivo;
- VI - produzir e supervisionar os atos administrativos do Poder Executivo;
- VII - orientar os Secretários Municipais, quanto à legalidade e admissibilidade dos atos administrativos;
- VIII - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IX - realizar estudos e pesquisas, de forma técnica, por solicitação do Prefeito e ou Secretário, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- X - exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando o seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- XI - controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;
- XII - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- XIII - executar atividades de relação formal do Poder Executivo com o Poder Legislativo, em conjunto com o Secretário Municipal de Comunicação e Governo;
- XIV - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Executivo;
- XV - propor a edição de normas regulamentares;
- XVI - estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que envolvam aspectos jurídicos;
- XVII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para a sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XVIII - receber, expedir, encaminhar e arquivar os documentos administrativos da Secretaria;
- XIX - digitar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;
- XX - prestar atendimento ao Secretário na sua respectiva área de atuação;
- XXI - fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XXII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Secretário, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- XXIII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Secretário;
- XXIV - apresentar ao Secretário relatórios das atividades da Secretaria;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- II – receber e protocolar, através de sistema próprio, todo e qualquer requerimento ou documento a ser encaminhado às unidades e aos órgãos da administração direta;
- III - prestar informações sobre o trâmite de processos;
- IV - manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- V – coordenar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos;
- VI – zelar pela integridade dos documentos com sigilo, discricção, ética e transparência;
- VII - assegurar o direito fundamental de acesso à informação em conformidade com os princípios básicos da administração pública e de acordo com a Lei de Acesso à Informação;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VIII - observar o princípio da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- IX - possibilitar o registro e acompanhamento eletrônico de andamento de processos de interesse interno e/ou do contribuinte;
- X - disponibilizar informações que possam interessar a indivíduos e a sociedade como um todo;
- XI - planejar e orientar, mediante procedimentos objetivos e ágeis, o acesso a documentos e informações;
- XII - fiscalizar a movimentação e tramitação dos processos;
- XIII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV - manter rigoroso e completo controle de movimentação dos processos administrativos;
- XV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Apoio ao Setor de Compras e Licitação

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

- I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
- II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- III - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- IX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- X - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

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

- I - fiscalizar a execução de todas as obras públicas gerenciadas pela Administração Municipal;
- II - prestar relatório periódico ao Secretário sobre a execução das obras;
- III - orientar nas execuções das obras;
- IV - fazer com que as empresas executoras das obras cumpram rigorosamente os projetos;
- V - fiscalizar se as empresas executoras dos projetos mantêm controle de seus servidores, mantendo medidas de segurança e proteção ao trabalho;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos e de seus subordinados ao Secretário, para que tome as medidas pertinentes;
- VII - exercer suas atividades profissionais de maneira consciente, competente, imparcial e sem preconceitos, com habilidade, atenção e diligência, respeitando as leis, os contratos e as normas técnicas reconhecidas;
- VIII - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e científicos necessários à satisfação dos compromissos específicos a firmar com a municipalidade;
- XI - oferecer propostas para a prestação de serviços somente após obter informações necessárias e suficientes sobre a natureza e extensão dos serviços profissionais solicitados pela municipalidade;
- X - orientar a municipalidade quanto a valorizações enganosas referentes aos meios ou recursos humanos, materiais e financeiros destinados à concepção e execução de serviços profissionais;
- XI - discriminar, na prestação de seus serviços profissionais, as informações e especificações necessárias sobre sua natureza e extensão, de maneira a informar corretamente a municipalidade sobre o objeto do serviço;
- XII - assumir serviços profissionais somente quando considerar que os recursos materiais e financeiros necessários estão adequadamente definidos e disponíveis para o cumprimento dos compromissos a 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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.

Subseção III

Da Gerência Municipal de Regularização Fundiária

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

I - planejar junto à sua equipe a execução de tarefas para possibilitar a oficialização da denominação de logradouros públicos e facilitar a implantação ou ampliação dos serviços públicos no município;

II - atuar com equipe própria e ou contratada nas etapas que seguem o processo da regularização fundiária desde o levantamento topográfico até a entrega da Certidão de Regularização ao requerente;

III - planejar programas que visem à regularização fundiária de modo sustentável;

IV - atender ao público em geral;

V - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VI - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

VII - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

de implantação de programas habitacionais;

VIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

IX - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

X - articular a Política de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XI - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XIII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XIV - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XV - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

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 edíficas, 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

Subseção V

Da Coordenadoria do Empreendedorismo

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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

Da Coordenadoria de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

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

- I - acompanhar a execução de todas as obras públicas gerenciadas pela Administração Municipal;
- II - prestar relatório periódico ao Secretário sobre a execução das obras;
- III - prestar auxílio nas execuções das obras;
- IV - relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos e de seus subordinados ao Secretário, para que tome as medidas pertinentes;
- V - exercer suas atividades profissionais de maneira consciente, competente, imparcial e sem preconceitos, com habilidade, atenção e diligência, respeitando as leis, os contratos e as normas técnicas reconhecidas;
- VI - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e científicos necessários à satisfação dos compromissos específicos a firmar com a municipalidade;
- VII - oferecer propostas para a prestação de serviços somente após obter informações necessárias e suficientes sobre a natureza e extensão dos serviços profissionais solicitados pela municipalidade;
- VIII - orientar a municipalidade quanto a valorizações enganosas referentes aos meios ou recursos humanos, materiais e financeiros destinados à concepção e execução de serviços profissionais;
- IX - discriminar, na prestação de seus serviços profissionais, as informações e especificações necessárias sobre sua natureza e extensão, de maneira a informar corretamente a municipalidade sobre o objeto do serviço;
- X – fazer assessoramento técnico ao Secretário nas atividades da Secretaria no que se refere aos





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

assuntos pertinentes na área de atuação;

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

III - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

IV - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;

V - promover adoção de medidas para agilizar o conhecimento e encaminhamento de reclamações ou sugestões referentes à área administrativa apresentadas por pessoas jurídicas ou físicas, inclusive servidores;

VI - atuar, em todas as áreas de interesse do Município, junto aos agentes envolvidos, tendo em vista o conhecimento global e multidisciplinar dos problemas do Município;

VII - coordenar a relação do Poder Executivo com os conselhos municipais, oferecendo-lhes estrutura e suporte administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições;

VIII - promover a participação popular na gestão municipal, organizando, encaminhando e acompanhando as demandas do orçamento participativo;

IX - gerir, propor, avaliar e executar as atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo Municipal;

X - fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

XI - apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;

XII - programar solenidades com o apoio da Chefia de Gabinete do Prefeito e Gerência Estratégica de Comunicação Social, e coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento da programação;

XIII - dirigir, com o apoio da Chefia de Gabinete do Prefeito e Gerência Estratégica de Comunicação Social, o cerimonial do Chefe do Poder Executivo e as respectivas secretarias municipais;

XIV - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

XV - coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas publicitárias da Administração Municipal, funcionando como elo entre as secretarias municipais;

XVI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XVII - assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

comunicação;

XXIII - articular-se com órgãos da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

XXIV - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Executivo Municipal;

XXV - promover atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos da Administração Municipal, através dos canais disponíveis de comunicação;

XXVI - dar assistência na elaboração de todo material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa e no portal oficial do Município;

XXVII - 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;

XXVIII - orientar e supervisionar toda publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração Municipal e as agências de publicidade e veículos de comunicação;

XXIX - planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

XXX - elaborar em conjunto com a Gerência Estratégica de Comunicação Social as campanhas institucionais de interesse da Administração Municipal;

XXXI - aprovar a comunicação visual das campanhas publicitárias ou peças avulsas e textos publicitários relativos à municipalidade;

XXXII - coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXXIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;

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

XXXV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

XXXVII - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público;

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

XXXIX - instituir o Plano Anual de Trabalho do órgão, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

XL - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XLI - ordenar as despesas no âmbito da Secretaria;

XLII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Secretaria;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camara.sempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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.

Subseção I

Da Assessoria Especial de Governo

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

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;

II - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Comunicação e Governo nas atividades de competência da Secretaria e das políticas públicas do município;

III - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;

IV - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

V - coordenar ações necessárias, sob determinação do secretário, ao registro de reuniões, atas, documentos e informações de procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI - prestar informações, com ciência do secretário, ao público interno e externo;

VII - prestar o devido assessoramento em processos seletivos de papeis e documentos a serem expedidos ou arquivados, de acordo com as atividades exercidas pela Secretaria Municipal;

VIII - executar serviços administrativos e burocráticos referente às funções;

IX - organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;

X - acompanhar a tramitação de papeis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

Subseção II

Da Gerência Especial de Comunicação Social

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

XXI - elaborar o *clipping* e *e-clipping* das notícias divulgadas na imprensa, para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XXII - estabelecer contato com as emissoras de rádio da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;

XXIII - elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual em forma de *release* para a divulgação de forma gratuita;

XXIV - redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;

XXV - revisar todo e qualquer material produzido no âmbito da comunicação, garantindo a qualidade dos textos;

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

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

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

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

Subseção III

Da Gerência Especial de Proteção e Defesa Civil

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

I - coordenar a articulação com os órgãos competentes, de pesquisas, estudos e levantamentos e de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camaraempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

Subseção IV

Da Gerência Operacional de Imprensa e Multimídia

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

I - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Pública Municipal;

II - elaborar diariamente um *press release* com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade e distribuir à imprensa local e regional;

III - planejar e executar as atividades de manutenção do portal oficial da Administração Municipal na internet no âmbito jornalístico;

IV - divulgar através do portal oficial do Município e dos meios eletrônicos gratuitos na internet o acervo audiovisual produzido pela Gerência;

V - coordenar e desenvolver as atividades de produção de matérias jornalísticas em audiovisual;

VI - coordenar os trabalhos de reportagem cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos e ações da Administração Municipal;

VII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de filmagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;

VIII - produzir arquivos em vídeos das atividades de interesse da Administração Municipal para divulgação no portal oficial da Administração Municipal na internet;

IX - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Administração Municipal;

X - colaborar nas atividades de cerimonial do Poder Executivo;

XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

XII - redigir os boletins informativos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Municipal;

XIII - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e 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.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Subseção V

Da Gerência Operacional do Nosso Crédito

Art. 96. A Gerência Operacional do Nosso Crédito tem por finalidade promover, acompanhar e deliberar nos termos das diretrizes do Programa Nosso Crédito, compreendendo as seguintes atribuições:

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

CAPÍTULO III

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

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

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

Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 98. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade propiciar aos habitantes 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 melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada;
- IX - articular-se com os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- X - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3788 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- XIV - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- XV - coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social;
- XVI - exercer funções de controle da execução dos projetos e programas da Secretaria, com acompanhamento e avaliação dos resultados, inclusive do controle da execução orçamentária das dotações direcionadas para a área;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Gerência Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 munícipes carentes, identificando as suas necessidades básicas desprovidas e emitindo parecer;

XIX – requerer o auxílio a munícipes 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;

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Subseção III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 políticas públicas no território de abrangência do CREAS;
- X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Especial;
- XI - organizar as ações ofertadas pelo Serviço de *Proteção* e Atendimento Integral Especializado à Família - PAIEF, bem como, atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CREAS;
- XII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Emissão de Documentos de Identificação

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

- I - coordenar e executar a emissão da Carteira de Identidade (ou RG - Registro Geral);
- II - coordenar e executar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- III – manter o controle da emissão dos documentos;
- IV – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar - RM;
- V – efetuar o Alistamento Militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigente;
- 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 (CDI);
- XXV – recolher à Delegacia de Serviço Militar - DEL SM os certificados militares inutilizados até o dia 05 de cada mês;
- XXVI – afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
- XXVII – receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa de 18 a 45 anos, encaminhando-a a Circunscrições de Serviço Militar - CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar - DEL SM;
- XXVIII – confeccionar mensalmente, em duas vias, o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas e o Mapa de Situação Estatística, encaminhando-os à Delegacia de Serviço Militar - DEL SM (Anexos NA e AO);
- XXIX – preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI encaminhando-os à Delegacia de Serviço Militar - Del SM, para fins de assinatura;
- XXX – assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar - SERMIL;
- XXXI – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XXXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Gerência Operacional da Casa Lar



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

II - organizar e fiscalizar atividades de rotina;

III - assessorar atividades e horários do abrigo;

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

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

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

VII - auxiliares nas visitas às famílias e instituições;

VIII - manter registros e ocorrências de pessoas atendidas;

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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

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

- I - manter os dados da Coordenação do PAB, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPAB e CADSUAS);
- II - planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PAB aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda;
- III - elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e PAB em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social;
- IV - promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e PAB em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos;
- V - otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa;
- VI - atualização, averiguação e cruzamento com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada, focalizada;
- VII - implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE);
- VIII - coordenar intersetorialmente, junto com educação e saúde, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, subsidiar de informações e apoiar o Governo Federal quando for solicitado;
- IX - articular junto aos setores responsáveis pelo orçamento e finanças no município, para a execução do recurso financeiro do IGD-M.
- X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Programas Sociais

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 Programa Bolsa Família;

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

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

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

Subseção IX

Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais

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

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

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

III – participar das reuniões dos conselhos existentes no Município;

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- X - participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- XI - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;
- XII - assessorar os servidores que desempenham funções de execução das atividades inerentes aos Conselhos Municipais e às suas unidades;
- XIII - propor instruções e atividades relativas à Gerência;
- XIV - receber, encaminhar e arquivar a correspondência recebida;
- XV - redigir, enviar e arquivar a correspondência expedida;
- 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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:

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

II - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo e legislação pertinente;

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

IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e vincular prazos para a sua execução;

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

VI - impulsionar a melhoria da qualidade de ensino, considerando os aspectos pedagógico, político e social;

VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;

VIII - planejar e viabilizar a ampliação da rede física escolar, em observância às especificações técnicas e legais para construções e reformas de prédios escolares a partir dos estudos oriundos do planejamento da rede;

IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

X - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;

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

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

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

Subseção I

Da Gerência Municipal de Gestão Educacional

Art. 113. A Gerência Municipal de Gestão Educacional tem por finalidade dar suporte administrativo aos





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, acompanhar, assessorar e aprovar a aplicabilidade dos recursos oriundos de repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal para a Secretaria, acompanhando sua aplicação, bem como dos recursos enviados às escolas da Rede Pública Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

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

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, possibilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento, e finalização do escopo do projeto;
- XXII - identificar o órgão de fomento da Administração Municipal para a busca de recursos voltada à área da educação, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida, e documentação necessária a ser encaminhada;
- XXIII - encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como de fomento, para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da administração;
- XXIV - avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico estrutural e pedagógico, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;
- XXV - coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas da educação;
- XXVI - providenciar a documentação necessária à elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes;
- XXVII - gerir e coordenar o processo de elaboração e arquivamento das correspondências da gerência;
- XXVIII - coordenar e manter atualizado o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos;
- XXIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Gestão Pedagógica

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

compreendendo as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar diferentes estratégias de formação inicial e continuada dos profissionais de educação;
- II - planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução das diretrizes curriculares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), incluídas a Educação Especial e Diversidade;
- III - promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade de 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

competência;

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 rede;

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

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

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

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

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Ensino Fundamental

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VIII - intermediar a escolha de novas coleções do livro didático e o desfazimento a cada ciclo trienal;
- IX - coordenar o processo de formação continuada, estudos e pesquisas de professores, no modo presencial e à distância, enfatizando a aprendizagem dos estudantes;
- X - mapear a clientela de alunos existente no Município para formação de turmas de Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas escolas da rede, orientando o processo de oferta da modalidade;
- XI - estruturar a Educação do Campo a nível municipal, e em conjunto com demais membros da equipe 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;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 estudantes público alvo dessa modalidade de ensino;
- V - monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- VI - promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- VII - planejar o atendimento às famílias de estudantes público-alvo dessa modalidade de ensino;
- VIII - garantir a implementação da Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, em consonância com o Programa Nacional de Direitos Humanos, aos estudantes público-alvo da educação especial nas unidades escolares;
- IX - promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- X - promover o atendimento para estudantes com deficiência, intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas em escolas regulares e no Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- XI - articular, junto aos órgãos competentes, a aquisição de recursos materiais e financeiros para a execução da política municipal;
- XII - organizar uma infraestrutura adequada das unidade escolares que sediam salas de recursos multifuncionais;
- XIII - fomentar com órgãos, entidades colaborativas, instituições de ensino superior e de pesquisa em busca de parcerias;
- XIV - orientar o uso de recursos pedagógicos acessíveis com o objetivo de garantir o acesso ao currículo escolar para estudantes com deficiência;
- XV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições;
- XVI - divulgar e orientar a comunidade quanto aos aspectos ligados à educação especial;
- XVII - acompanhar e avaliar sistematicamente os dados lançados no censo escolar quanto à educação especial;
- XVIII - promover a formação de políticas que garanta o acesso e a permanência de alunos com deficiência nas escolas regulares;
- XIX - incentivar e promover a articulação com escolas especiais;
- XX - realizar levantamento de demanda de alunos com deficiência, através de visita às escolas de ensino regular;
- XXI - acompanhar o trabalho dos multiprofissionais e professores da educação inclusiva;
- XXII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades





desenvolvidas pelo setor;

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

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

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 (Paebes) 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 VIII

Da Gerência Estratégica de Educação do Campo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - orientar junto às escolas campesinas o processo de formação com as famílias considerando o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XII - promover e articular diálogo contínuo envolvendo a Secretaria Municipal de Educação e as representações dos diversos órgãos e instituições vinculadas à educação das escolas campesinas;
- XIII - acompanhar e supervisionar a inserção de informações nos sistemas específicos por parte das escolas obedecendo às normas do setor de gerenciamento de dados da Secretaria de Educação;
- XIV - acompanhar os resultados de desempenho dos educandos promovendo intervenções 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 Intersetorial do Programa Saúde na Escola, juntamente com a Secretaria de Saúde, desenvolvendo as ações previstas no pacto assinado entre o Município e o Governo Federal;
- 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

I - coordenar a nível municipal os Programas: Censo Escolar, Projeto Presença (Programa Bolsa Família), entre outros, assessorando as escolas nos sistemas federais de acompanhamento;

II - participar de formações estaduais dos referidos programas, realizando o papel de multiplicador a nível municipal, através de formações com as escolas da rede pública municipal;

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

IV - integrar a equipe gestora municipal do Programa Benefício de Prestação Continuada (BPC) na Escola, juntamente com os representantes da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

V - compor o Comitê Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família, realizando ações voltadas para as condicionalidades do programa, junto às Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social;

VI - apoiar as escolas na utilização do Sistema de Gestão das Secretarias Escolares (SISCOL);

VII - coordenar os programas e projetos de apoio à aprendizagem como: Agrinho, Ecoar, Olimpíadas de Matemática, Língua Portuguesa, Astronomia e Astronáutica, junto às escolas exercendo o papel de articulador municipal;

VIII - participar do Grupo Intersetorial do Programa Saúde na Escola, juntamente com a Secretaria de Saúde, desenvolvendo as ações previstas no pacto assinado entre o Município e o Governo Federal;

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

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

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

Subseção XI

Da Gerência Operacional de Gestão de Alimentação Escolar



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Subseção XII

Da Gerência Operacional de Gestão de Transporte Escolar

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

I – elaborar projeto com vias a busca de parceria com o Governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte escolar;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- II - acompanhar e providenciar, junto aos setores competentes e familiares, a solução de problemas ocorridos com o envolvimento de alunos no percurso do transporte escolar;
- 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;
- XIV - estimular e inovar a melhoria do processo educacional;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

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

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

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

II – Gerente Estratégico de Cultura;

III – Gerente Estratégico de Turismo;

IV – Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

V – Gerente Operacional de Esporte e Lazer;

VI - Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e Lazer.

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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:

I - elaborar planos, programas, projetos e ações correlatas às políticas públicas da cultura local;

II - planejar e executar políticas públicas voltadas à defesa e promoção do patrimônio cultural material e imaterial do município;

III - fomentar ações de valorização e preservação das tradições culturais, festividades populares e saberes locais;

IV - incentivar a economia criativa por meio do apoio a iniciativas artísticas, culturais e de inovação em setores como audiovisual, música, artesanato e design;

V - desenvolver programas de fortalecimento do artesanato local, com foco na capacitação, promoção e comercialização dos produtos artesanais;

VI - promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;

VII - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VIII - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- IX - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos e as paisagens notáveis;
- X - atuar, juntamente com órgãos afins, na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico-cultural e outros vinculados ao meio ambiente;
- XI - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- XII - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Turismo

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

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

VII - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XVI - coordenar o processo de avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- XVII - coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;
- XVIII – assessorar a organização dos serviços, levando ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XIX - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- XX – dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XXI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XXII - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- XXIII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- XXIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 desenvolvidas pelo setor;

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

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos e Lazer

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - gerenciar mecanismos que garantam a estrutura e a segurança para a realização de eventos culturais e desportivos do Município;
- VII - estabelecer rotinas e normas que possibilitem o constante trabalho de manutenção dos parques e praças do Município, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VIII - estabelecer comunicação com as demais Secretarias, especialmente com a Secretaria de Saúde, visando o bem-estar da população nos bens públicos;
- IX - sugerir atividades que levem aos bairros das diferentes regiões do Município a cultura, o desporto e o lazer;
- X - sugerir projetos que possibilitem o desenvolvimento do lazer saudável nos bairros com maiores registros de situações de vulnerabilidades sociais, buscando a qualidade de vida e a inclusão social;
- XI - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas desportivos desenvolvidos ou apoiados pelo Município;
- XII - participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais;
- XIII - desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades;
- XIV - promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos do desporto no âmbito municipal;
- 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Art. 137. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;
- VIII - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- IX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- X - gerenciar o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - promover o perfeito funcionamento do sistema;
- XII - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XIV - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XV - confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;
- XVI - administrar as Unidades Municipais Odontológicas e de Saúde;
- XVII - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Odontológicas e de Saúde;
- XVIII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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:

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

II - orientar sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população;

III - orientar sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde;

IV - monitorar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

V - monitorar o envio do banco de dados referente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados em concordância com o Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB);

VII - participar das reuniões de colegiados e câmaras técnicas, através de representação municipal, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - auxiliar na elaboração de diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;

IX - conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;

X - auxiliar na implantação de programas de saúde conforme estratégia do Ministério da Saúde;

XI - controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde;

XII - verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;

XIII - efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades;

XIV - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde;

XV - elaborar Plano Municipal de Saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e Assessoria Técnica;

XVI - controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde;

XVII - elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações;

XVIII - propor e encaminhar propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XX - auxiliar no processo de planejamento e gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI - conduzir o processo de prestação de contas e apresentação ao conselho de saúde;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

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.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Subseção III

Da Gerência Municipal de Vigilância em Saúde

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

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

III - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

VI - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XI - implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública;

XII - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;

XIII - planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na vigilância em saúde.

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 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:

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;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 parceria com o gestor municipal da saúde;

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

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

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

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

Subseção VII



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental

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

- I - gerenciar as atividades da vigilância sanitária e ambiental do município;
- II - atender às denúncias que coloquem em risco a saúde do cidadão;
- III - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;
- IV - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;
- V - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;
- VI - colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes;
- VII - colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras;
- VIII - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- IX - participar, com os demais municípios do Estado, da implantação e implementação das ações da vigilância em saúde, quando estiver relacionado de sua área de atuação;
- X - implantar, implementar e alimentar os sistemas informatizados de Vigilância em Saúde relacionados 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Subseção IX

Da Gerência Operacional de Controle de Faturamento e Informação

Art. 146. A Gerência Operacional de Controle de Faturamento e Informação tem por finalidade de



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados, compreendendo as seguintes competências:

I - gerenciar a implementação das políticas de modernização administrativa, de documentação e informação/informática, da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações, normas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal;

II - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Secretaria de Saúde, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade, produtividade, comunicação e segurança de dados, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

III - executar faturamento de produção ambulatorial e hospitalar em âmbito do SUS;

IV - alimentar sistemas de informação em esfera do SUS;

V - auxiliar no acesso dos profissionais aos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI - auxiliar os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde (Atenção Primária, Vigilância em Saúde, Regulação, Transporte, etc) na operacionalização de sistemas de informação, objetivando o perfeito funcionamento dos mesmos;

VII - operar e manter atualizado o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), monitorando os cadastros de profissionais ativos em cada setor, fazendo seu remanejamento caso haja 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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios

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

I - emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e convênios, e seus respectivos anexos;

II - definir, quando for o caso, e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como, traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

III - monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;

IV - contactar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

V - avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

VI - controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de no mínimo três meses do seu termo final;

VII - instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

VIII - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

IX - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

X - solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XII - alimentar o sistema de controle da Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;
- XIII - atuar em consonância com a Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios nos processos de aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria-Geral do Município, posterior assinatura e publicação do seu extrato;
- XIV - verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda, a retenção do seu pagamento até efetiva regularização;
- XV - atuar em consonância com a Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios na elaboração das minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou Processo Administrativo;
- XVI - analisar em conjunto com o Secretário Municipal e respectiva Gerência, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVII - avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem 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;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- XIII - planejar ações que visem melhoria e ampliação no atendimento, buscando qualidade e humanização;
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV

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

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

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDER;
- II - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB;
- III - Secretaria Municipal de Transportes - SEMAT;
- IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

- I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários;
- III - Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural;
- IV - Gerente Estratégico de Agricultura Familiar;
- V – Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas;
- VI – Área de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais.

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- VIII - promover em comum acordo com os demais órgãos municipais o Programa de Desenvolvimento da Infraestrutura Agropecuário no Município;
- IX - planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- X - coordenar a elaboração de projetos de habitação, telefonia, internet e eletrificação rural no meio rural;
- XI - promover o associativismo rural, bem como, assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XII - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio do Sindicato dos Trabalhadores Rurais e das Associações Rurais do Município;
- XIII - apoiar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos Federais e Estaduais;
- XIV - participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- XV - propor projetos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a conservação dos objetivos da Secretaria;
- XVI - buscar apoio governamental para subsidiar projetos de organizações rurais, voltadas para a Certificação de Qualidade de Produtos;
- XVII - apoiar o fortalecimento do Projeto da Associação Central dos Produtores de Café (ACPC) e principais parcerias ligadas ao agronegócio do café;
- XVIII - apoiar a capacitação dos agricultores familiares em empreendedorismo rural: tecnologias agroindustriais, orientação e adequação às legislações sanitárias, tributária, ambiental, trabalhistas e previdenciárias;
- XIX - coordenar a elaboração de Projetos e Programas de Organização Produtiva as Mulheres Rurais;
- XX - apoiar e sensibilizar a população rural para as iniciativas de organização, em especial de





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

associativismo e cooperativismo, de forma a contribuir para a geração de renda e a melhoria das condições de vida dos trabalhadores e agricultores;

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

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

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

Subseção II

Da Gerência Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

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

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

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

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

XXIV - promover a difusão de novas tecnologias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Subseção III

Da Gerência Estratégica de Agricultura Familiar

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

- 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Da Área de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - realizar reuniões periódicas com as comunidades rurais, objetivando planejamento e avaliação de atendimento das principais atividades prevista dentro do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VII - garantir a funcionalidade de Programas Municipais de Fomento às Cadeias Produtivas de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS);
- 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Obras

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

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

I - Secretário Municipal de Obras;

II – Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III - Gerente Estratégico de Serviços Urbanos;

IV – Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

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

VI – Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos;

VII – Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos;

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

IX - Área de Manutenção de Limpeza Urbana.

Art. 161. Compete ao Secretário Municipal de Obras:

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

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

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

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

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

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

VII - coordenar a execução de ações de saneamento básico e, quando concedidos os serviços, exercer o





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como, sobre investimentos, custos e tarifas;

VIII - administrar recursos específicos de sua Secretaria;

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Serviços Urbanos

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;
- IX - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- X - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- XI - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;
- XIX - coordenar ações de atendimento ao esgotamento cloacal e pluvial;
- XX - implantar novas galerias pluviais tubulares, bocas de lobo e caixas de inspeção de forma a melhorar o sistema de drenagem do município;
- XXI - coordenar a manutenção dos sistemas de tratamento de esgoto do Município;
- XXII - promover a limpeza de fossa, filtro e caixas de inspeção;
- XXIII - emitir relatórios das atividades executadas;
- XXIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XXV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à manutenção de calçamento seja como reparo, ampliação, conservação ou melhoria;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

Subseção V

Da Gerente Operacional de Manutenção de Prédios Públicos

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

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

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

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.





PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;
- VI - proceder à emissão de certificados de conclusão de obras;
- VII - aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações;
- VIII - supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;
- IX - propor a demolição de obras clandestinas;
- X - fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- XI - arbitrar multas em conformidade com a legislação competente;
- XII - providenciar o exame e a solução de requerimentos concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos;
- XIII - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação;
- XIV - coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados;
- XV - emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras;
- XVI - efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se;
- XVII - emitir laudo de avaliação de construção;
- XVIII - emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra;
- XIX - supervisionar aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas às edificações;
- XX - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XXI - coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
- XXII - providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
- XXIII - providenciar, junto à direção da Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
- XXIV - conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso;
- XXV - promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- XXVI - supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XXVII - promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto;
- XXVIII - promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes às obras;
- XXIX - supervisionar a fiscalização das obras licenciadas;
- XXX - fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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 inerente 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 exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- LI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Área de Coordenação de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

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

- I - divulgar informações de caráter socioambiental relacionadas à coleta seletiva e reciclagem, estimulando a participação e responsabilidade social;
- II - encaminhar ao Secretário Municipal os dados, boletins, relatórios e os demais atos administrativos relacionados aos serviços prestados por terceiros;
- III - planejar e executar ações de articulação entre o poder público municipal, associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, visando a sua inserção socioeconômica;
- IV - elaborar e desenvolver meios, conteúdos e modelos de atividades educativas sobre limpeza pública;
- V - realizar reuniões e palestras educativas, com atividades lúdicas, visando o desenvolvimento de uma consciência voltada às questões ambientais e de limpeza urbana, em eventos do calendário municipal, escolas, bairros, instituições públicas e privadas e no âmbito interno;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- VII - coordenar o recebimento dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;
- VIII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de transporte de resíduos, processando todos os dados referentes ao controle dos veículos transportadores de resíduos sólidos;
- IX - acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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,

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Transportes

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

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

I - Secretário Municipal de Transportes;

II - Gerente Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos;

III - Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota;

IV – Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes.

Art. 172. Compete ao Secretário Municipal de Transportes:

I - normatizar procedimentos para controle da frota de veículos leves e pesados, repassando-os aos responsáveis pela frota setorial e motoristas, otimizando o uso dos veículos a fim economizar seu uso;

II - manter controles consolidados, avaliar e fiscalizar a manutenção e as despesas dos veículos, quilometragens, deslocamentos, realização de manutenção preventiva e corretiva e marcação de pneus oficiais;

III - instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando detectada qualquer irregularidade;

IV - instituir e acompanhar os mecanismos de utilização e controle dos veículos oficiais;

V - orientar, acompanhar e opinar nos processos de aquisição, manutenção e baixa de veículos;

VI - gerenciar os contratos e empenhos da manutenção de veículos, bem como documentos dos 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- II - providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- III - programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;
- IV - efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;
- V - controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

equipamentos e veículos próprios;

VI - executar os serviços de borracharia;

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

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

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

Subseção II

Da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota

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

I - administrar a frota geral da administração direta;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de licenciamento, manutenção e conservação da frota;

III - controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

IV - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos municipais, quando necessário;

V - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

VI - atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos órgãos competentes;

VII - controlar o serviço de socorro à frota;

VIII - controlar permanentemente, em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, os gastos com manutenção da frota;

IX - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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:

- I - verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN-ES;
- II - verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- III - verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV - verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- V - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

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

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

- I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais;
- III - Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos;
- IV – Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;
- V – Coordenador de Praças, Parques e Jardins;
- VI – Área de Licenciamento Ambiental;
- VII – Área de Controle e Manutenção de Viveiros;
- VIII - Área de Controle de Reciclagem;
- IX - Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins.

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

- 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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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 animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;

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

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

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

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

Subseção I

Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- V - implantar, coordenar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - implantar, coordenar, controlar e autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos naturais no Município;
- VII - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas, que utilizem recursos ambientais, e com potencial poluidor;
- VIII - implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
- IX - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- X - exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XII - cadastrar e licenciar a exploração das jazidas minerais que absorvem mão-de-obra imediata para tais fins, observando e controlando quanto a adoção de medidas legais para proteção do meio ambiente;
- XIII - fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais

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

- 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;





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

- 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;
- II - interagir com outros órgãos e Secretarias na elaboração de projetos de paisagismo e arborização de vias públicas, parques, praças e jardins;
- III - conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas da Sede, Bairros, Distritos e Povoados no interior;
- IV - implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes;
- V - realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade, distritos e povoados;
- VI - executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente;
- VII - instruir os setores competentes no manuseio e destinação final dos resíduos sólidos do município;
- VIII - elaborar, em conjunto com demais setores da Secretaria, estudos e projetos visando a melhor ocupação das áreas para destinação final dos resíduos sólidos;
- IX - coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo;
- X - promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados;
- XI - planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos;
- XII - coordenar e organizar as atividades da usina de lixo no Município, inclusive providenciando os





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

serviços de manutenção, objetivando o seu pleno funcionamento;

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

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

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

Subseção V

Da Área de Licenciamento Ambiental

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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,

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

Subseção VI

Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros

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

I - organizar e gerenciar as atividades junto aos Viveiros Públicos no cultivo e distribuição de mudas de plantas;

II - organizar e gerenciar as atividades para prestação de serviço público para secar grãos das atividades agrícolas do Município, utilizadas como mudas;

III - operar máquinas e equipamentos específicos no auxílio dos serviços;

IV – distribuir, controlar e supervisionar as equipes de trabalho;

V – fazer observar as normas de segurança, exigindo a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

VI – promover a guarda, controle e aproveitamento dos instrumentos de trabalho;

VII - organizar arquivos e documentos relacionados às atividades dos Viveiros Públicos;

VIII - zelar pelo patrimônio público, mais especificamente pela estrutura destinada aos serviços dos Viveiros Públicos;

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

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

Subseção VII

Da Área de Controle de Reciclagem

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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;

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

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

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 18 de fevereiro de 2025.



CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ACESSORIA 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
Área de Atendimento ao Contribuinte	FG-2	2
Área de Fiscalização de Tributos	FG-2	1
Área de Controle Bancário	FG-2	1



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036008A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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
Diretor Escolar – Nível II	FGM-2	4



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 34003500350036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

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





PODER EXECUTIVO
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6534 | E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO II

TABELA A

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

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

TABELA B

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

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



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 34003500350036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.