



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**LEI COMPLEMENTAR 1.615/2016**  
**DE 20/12/2016**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES, FAÇO** saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO**  
**E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES**

**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 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

básicos da população;

III - definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias prioritizadas 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.

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 gerências municipais, gerências estratégicas e gerências operacionais;

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 Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei do Orçamento Anual



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

– 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 Municipal – GM, Gerência Estratégica - GE e Gerência Operacional - GO; Coordenadoria - CO; Procuradoria-Geral do Município - PGM, Controladoria-Geral do Município -- CGM, 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 Procuradoria-Geral e a Controladoria-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;

II - Sistema Estruturante de Administração Interna e Gestão;

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 e Gestão 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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

**Seção I**  
**Da Atuação Integrada pelo Planejamento Estratégico e Programação Operacional**

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

- I - organização e elaboração do Plano Plurianual (PPA);
- II - elaboração e acompanhamento de Orçamentos Anuais;
- III - andamento e definição de prioridades de execução das atividades das Secretarias Municipais;
- IV - acompanhamento e fiscalização de atividades executadas pelas Secretarias Municipais;
- V - para cumprimento das políticas públicas financiadas ou co-financiadas 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

responsabilidade do Órgão ao qual esteja vinculada a obrigação, com a assistência técnica da Gerência específica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e outras áreas do Município de Boa Esperança, que forem necessárias, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão através da respectiva Gerência deverá organizar e apresentar ao Prefeito 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, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-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, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-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 do Controlador-Geral;

II- Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos 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 a população.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral 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:

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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**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;

II - Relacionamentos organizacionais necessários;

III - Relacionamentos organizacionais complementares.

**Art. 22.** Os 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.

**Art. 23.** Os relacionamentos organizacionais necessários são aqueles que agilizam e melhoram a qualidade, possibilitando a redução de custos e tempo para a execução das atividades.

**Art. 24.** Os relacionamentos organizacionais complementares são aqueles que são acessórios aos citados nos artigos anteriores, e que possibilitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Art. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos de forma paritária, conforme a legislação específica dispuser, abrangendo representações originárias do Poder Executivo Municipal, de Órgãos Públicos Federais ou Estaduais, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente constituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

**Art. 29.** 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 30.** 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. 31.** 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.

**Art. 32.** 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. 33.** 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. 34.** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Procuradoria-Geral do Município;

II – Controladoria-Geral do Município;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

III – Gabinete do Prefeito Municipal;

IV - Secretaria Municipal;

V - Assessoria Especial;

VI - Gerência Municipal;

VII - Gerência Estratégica;

VIII - Gerência Operacional;

IX - Coordenadoria.

**Art. 35.** 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.

**Art. 36.** Considera-se Controladoria-Geral do Município – CGM, 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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. 40.** 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. 41.** 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. 42.** 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. 43.** Considera-se Coordenadoria – CO, a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Gerente Municipal e ou ao Gerente Estratégico estruturada para coordenação, execução e controle de atividades de natureza operacional, vinculadas ao cumprimento de uma política pública específica, relativas a um conjunto de funções de abrangência municipal, setorial ou funcional.

### Seção VI

#### Das Competências e das Finalidades Genéricas aplicáveis aos Órgãos Municipais

**Art. 44.** As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral e da Controladoria-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. 45.** 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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;

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. 46.** 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 – Controladoria-Geral do Município – CGM;

III – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.

11



§2º Sistema Estruturante de Administração Interna e Gestão:

- I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

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

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC;
- II - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- III - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SECULT;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

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

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDER;
- II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes – SEDUT;
- III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

**Art. 47.** A Estrutura Organizacional do Município de Boa Esperança e o Organograma Básico constam, no ANEXO I, ANEXO II e ANEXO III, partes integrantes desta Lei.

**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**

**Art. 48.** Os órgãos do Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito são:

- I - Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- II – Controladoria-Geral do Município – CGM;
- III – Gabinete do Prefeito Municipal – GPM.



**Seção I**  
**Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 49.** A Procuradoria-Geral do Município, órgão autônomo, com tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, tem por finalidade coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 50.** A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Procurador-Geral do Município;

II - Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor;

**Art. 51.** Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição da República;

IV - delegar funções e atribuições dentro da Procuradoria-Geral do Município;

V - apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;

VI - realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;

VII - representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade;

VIII - propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

IX - orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da municipalidade;

X - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

XI - garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos da Administração Municipal;

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 II**

#### **Da Gerência Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor.**

**Art. 52.** A Gerência Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor tem por finalidade executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor, promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON MUNICIPAL buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, respeitando as legislações específicas.

**Art. 53.** Compete ao Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor:

I – administrar o PROCON MUNICIPAL, com todo poder efetivo de decisão, coordenação e supervisão;

II – representar, coordenar e supervisionar as divisões/serviços do PROCON;

III – recomendar, planejar, coordenar e assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

IV – representar judicial e extrajudicialmente o Órgão autarquia;

V – zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Municipal;

VI – funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

VII – decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas de processo do contencioso administrativo;

VIII – gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação vigente;

IX – presidir o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

X – decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

XI – arguir junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XII – providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON tenham pronta e eficaz solução;
- XIII – firmar convênios ou acordos de cooperação com anuência do Prefeito Municipal e da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIV – fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Defensoria Pública Estadual os consumidores que necessitem de assistência jurídica e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- XV – apresentar ao Prefeito Municipal e à Procuradoria Jurídica do Município, o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON;
- XVI – cuidar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;
- XVII – promover intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;
- XVIII – atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- XIX – analisar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
- XX – administrar o Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor – SINDEC;
- XXI – fazer o relatório, aprovar e manter atualizado o Cadastro de reclamações fundamentadas contra os fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o se as reclamações foram atendidas ou não atendidas e publicando pelo menos uma vez por ano no diário oficial e no site do Município, conforme orientação do PROCON ESTADUAL e do DPDC-SENACon/MJ (art.44, da lei nº 8.078/90);
- XXII – baixar atos e normas administrativas visando, o bom andamento do PROCON Municipal, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Prefeito Municipal e da Procuradoria Jurídica do Município;
- XXIII – divulgar, no site do Município, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;
- XXIV – presidir audiência de conciliação junto com atendentes/conciliadores, recrutados entre acadêmicos de direito ou bacharel em direito;
- XXV – informar e conscientizar o consumidor, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- 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 Controladoria-Geral do Município**

**Art. 54.** A Controladoria-Geral do Município, órgão autônomo, com representação de Secretário Municipal, tem por finalidade avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 54, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 55.** A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Controlador-Geral do Município;

II - Área de Apoio a Controladoria.

**Art. 56.** Compete ao Controlador-Geral do Município:

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

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

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

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

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

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

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





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 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 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.

**Subseção I**  
**Da Área de Apoio a Controladoria-Geral**

**Art. 57.** A Área de Apoio a Controladoria-Geral tem por finalidade auxiliar nas atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos da Administração Direta e Indireta, respeitados os regulamentos do serviço.

**Art. 58.** Compete a Área de Apoio a Controladoria-Geral:

I – auxiliar na elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas;

II - auxiliar na emissão de pareceres para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas, sistemas, ofícios e consultas formuladas;

III – auxiliar em todas as atividades inerentes a Controladoria-Geral do Município, com fim de atender ao disposto na legislação vigente;

IV – auxiliar, quando solicitado, em outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

V – auxiliar nas atividades de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, bem



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

como as atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas, e outras de mesma natureza e grau de complexidade;

VI – auxiliar nas atividades de apoio a execução das atividades de Controladoria-Geral do Município;

VII – autuar processos de acompanhamento das informações de controle;

VIII – encaminhar documentos para Controlador-Geral do Município e respectivos responsáveis para as devidas providências;

IX – comunicar ao Controlador-Geral do Município quanto ao descumprimento de prazos;

X – auxiliar na execução de levantamentos, exames de balancetes, balanços (patrimoniais e financeiros), demonstrativos, prestações de contas, orçamentos, Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual;

XI – executar atividades de médio grau de complexidade;

XII – auxiliar o Controlador-Geral do Município nas atividades de execução relativas às funções de controle interno em nível de complexidade compatível a formação curricular do nível médio;

XIII – auxiliar a coordenar, orientar, supervisionar e executar, em grau de mediana complexidade na área da administração direta e indireta no que se refere ao controle das receitas e despesas;

XIV – auxiliar na orientação da legislação, legitimidade, moralidade e economicidade das ações da administração pública municipal, quando se refere à efetivação da despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores através de emissões de informações e relatórios técnicos;

XV – auxiliar na verificação do cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;

XVI – auxiliar a medir a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

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

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

**Seção III**  
**Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 59.** O Gabinete do Prefeito Municipal tem por finalidade gerenciar as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, coordenar as ações políticas do Governo Municipal, além de ser responsável pela relação política institucional com os poderes públicos constituídos, empresas públicas e privadas, entidades, sindicatos, associações e Organizações Não-Governamentais - ONGs.



**Art. 60.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

- I - Gerente Municipal de Gestão do Gabinete do Prefeito;
- II - Gerente Estratégica de Comunicação Social;
- III – Coordenador de Cerimonial e Eventos;
- IV - Coordenador de Articulação Comunitária;

### **Subseção I**

#### **Da Gerência Estratégica de Gestão do Gabinete do Prefeito**

**Art. 61.** A Gerência Estratégica de Gestão do 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.

**Art. 62.** Compete ao Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito:

- 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** **Da Gerência Estratégica de Comunicação Social**

**Art. 63.** A Gerência Estratégica 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.

**Art. 64.** Compete ao Gerente Estratégica de Comunicação Social:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Municipal em matéria de sua competência;

XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XVI - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Administração Municipal;

XVII - promover a organização e controle do arquivo de fotografias, vídeos e notícias de interesse do Município;

XVIII - promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em conjunto com as demais secretarias;

XIX - editar o informativo e ou jornal oficial do Município;

XX - preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal de circulação interna, e-mail e comunicados;

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 Coordenação de Cerimonial e Eventos**

**Art. 65.** A Coordenação de Cerimonial e Eventos tem por finalidade gerir a política de relações públicas, políticas e oficiais de governo a ser adotada pelo Município.

**Art. 66.** Compete ao Coordenador de Cerimonial e Eventos:

I - orientar ao Prefeito, o Vice-prefeito e Secretários e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais nos eventos oficiais;

II - promover contatos e relações públicas com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

III - assistir e dar suporte e apoio ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

IV - coordenar a participação do Prefeito, do Vice-prefeito ou de Secretários em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;

V - coordenar as relações comunitárias e setoriais de interesse da Administração Municipal;

VI - planejar e executar em conjunto com demais membros da Gerência Municipal de Comunicação Social as atividades de cerimonial da Administração Municipal;

VII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

VIII - desenvolver as atividades de comunicação dirigida, divulgação e mobilização;

IX - assessorar o Prefeito, o Vice-prefeito e Secretários nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

X - desempenhar outras competências que forem atribuídas ao cargo, mediante solicitação do Prefeito e ou Gerente Municipal de Gestão do Gabinete do Prefeito;

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 IV**  
**Da Coordenadoria de Articulação Comunitária**

**Art. 67.** A Coordenadoria de Articulação Comunitária tem por finalidade promover a interação das ações



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

das Secretarias com as comunidades da sede e do interior, visando à melhoria na prestação do serviço público.

**Art. 68.** Compete ao Coordenador de Articulação Comunitária:

- I - assistir e coordenar as atividades de abrangência na sede, bairros e distritos;
- II - acompanhar e controlar as ações desenvolvidas pelos servidores localizados na sede, bairros e distritos e adjacências;
- III - desenvolver a interação da Administração Pública e comunidades, especialmente cidade e interior;
- IV - levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- V - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do Município localizado na sua área de atuação;
- VI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE**  
**DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GESTÃO**

**Art. 69.** As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna e Gestão são:

- I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

**Seção I**  
**Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 70.** 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. 71.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte composição:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I - Secretário Municipal de Fazenda;
- II - Gerente Municipal de Gestão Financeira;
- III - Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade;
- IV - Gerente Municipal de Arrecadação Tributária;
- V - Gerente Municipal de Controle Patrimonial;
- VI - Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;
- VII - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- VIII – Gerente Operacional de Prestação de Contas de Programas;
- IX - Área de Regularização de Imóveis Rurais;
- X - Área de Atendimento ao Contribuinte;
- XI - Área de Cadastro Imobiliário e Econômico;
- XII - Área de Fiscalização de Tributos;
- XIII - Área de Controle de Sistemas de Registros;
- XIV - Área de Controle Bancário

**Art. 72.** Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 Municipal de Gestão Financeira**

**Art. 73.** A Gerência Municipal 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.

**Art. 74.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão Financeira:

- I – gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Gerência e outras compatíveis com sua área de atuação, observando a legislação específica;
- II – elaborar, com a participação dos servidores da Gerência, o planejamento anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 II**  
**Da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade**

**Art. 75.** A Gerência Municipal 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.

**Art. 76.** Compete ao Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 III**  
**Da Gerência Municipal de Arrecadação Tributária**

**Art. 77.** A Gerência Municipal 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.

**Art. 78.** Compete ao Gerente Municipal de Arrecadação Tributária:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 as 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

XXV – desenvolver atividades em parceria com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

XXVI – dar suporte administrativo aos produtores rurais;

XXVII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades 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 Municipal de Controle Patrimonial**

**Art. 79.** A Gerência Municipal 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.

**Art. 80.** Compete ao Gerente Municipal de Controle Patrimonial:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 Almoarifado, visando à integridade dos controles internos;
- XIII – emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoarifado Central e dos setoriais;
- XIV – estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades do Município, tomando providências imediatas para a sua reposição, em 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 edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos do Município, sua



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

guarda;

XXVI – gerenciar as atividades de integridade patrimonial;

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

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

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

### **Subseção V**

#### **Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios**

**Art. 81.** 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.

**Art. 82.** Compete ao Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios:

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. 83.** 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.

**Art. 84.** Compete ao Gerente Operacional de Assuntos Administrativos:

- 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 - 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

**Subseção VII**  
**Da Gerência Operacional de Prestação de Contas de Programas**

**Art. 85.** A Gerência Operacional de Prestação de Contas de Programas tem por finalidade planejar, gerenciar e providenciar todas as informações necessárias para a prestação de contas dos recursos recebidos para a finalidade programada.

**Parágrafo Único.** Entende-se por Programas, as transferências financeiras para custeio de atividades



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

relativas às políticas públicas essenciais tais como Saúde, Educação e Assistência Social, dentre outras.

**Art. 86.** Compete ao Gerente Operacional de Prestação de Contas de Programas:

- I – gerenciar os programas e transferências existentes entre a administração municipal e os Governos Federal e Estadual;
- II - supervisionar e gerenciar a execução orçamentária dos recursos provenientes de programas e transferências realizados pelo Município;
- III - auxiliar, em parceria com órgãos afins da Administração Municipal, a elaboração de projetos voltados para a obtenção de recursos de novos programas ou transferências que possam surgir entre o Município e órgãos, entidades privadas e demais órgãos, sempre em prol do interesse da municipalidade;
- IV – garantir a efetivação dos programas e repasses de interesse da municipalidade através das prestações de contas de recursos, utilizando-se dos sistemas previstos na legislação afim para tal finalidade;
- V – formalizar os termos de acordo de forma padronizada para agilizar as suas efetivações;
- VI – manter o controle de utilização dos recursos provenientes dos programas e repasses efetivados de interesse da municipalidade, inclusive com a programação de sua utilização;
- VII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção VIII**  
**Da Área de Regularização de Imóveis Rurais**

**Art. 87.** A Área de Regularização de Imóveis Rurais tem por finalidade garantir assessoria aos produtores rurais na relação com os órgãos estaduais e federais no âmbito da regularização de imóveis rurais.

**Art. 88.** Compete a Área de Regularização de Imóveis Rurais:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos setores sob sua responsabilidade, visando ao cumprimento de suas atribuições;
- II - orientar e acompanhar as atividades de regularização fundiária das terras no território do Município, relativas à discriminação, arrecadação, destinação e titulação;
- III - participar a população através de reuniões e plenárias de projetos e programas de regularização;
- IV - orientar e controlar o atendimento ao contribuinte nos serviços prestados pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC);



- V - controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;
- VI - padronizar os procedimentos e otimizar o atendimento ao contribuinte;
- VII - propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;
- 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 IX** **Da Área de Atendimento ao Contribuinte**

**Art. 89.** 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).

**Art. 90.** Compete a Área de Atendimento ao Contribuinte:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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;
- 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 X**  
**Da Área de Cadastro Imobiliário e Econômico**

**Art. 91.** A Área de Cadastro Imobiliário e Econômico tem por finalidade gerir ações que visem promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação.

**Art. 92.** Compete a Área de Cadastro Imobiliário e Econômico:

- I – coordenar atividades que visem à arrecadação, a cobrança e o controle das receitas decorrentes de repartições tributárias e de transferências voluntárias;
- II - desenvolver e sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento dessas receitas e acompanhar, perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei;
- III - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária pelos setores subordinados a sua Área;
- IV - dirigir, organizar e controlar as receitas municipais e sua efetiva arrecadação;
- V - sugerir a implantação de mecanismos de controle dos tributos municipais;
- VI - promover reuniões periódicas com a coordenação e as chefias de departamento e setores da Secretaria subordinados a sua Área;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VII - sugerir a promoção, através de publicidade institucional e dos órgãos de comunicação, da conscientização sobre o significado social do tributo;
- VIII – auxiliar na correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a Área;
- IX - estabelecer rotinas e fluxos para os diversos setores e para o departamento subordinados a diretoria;
- X - assessorar o atendimento aos contribuintes seja pessoalmente, por e-mail ou telefone;
- XI - orientar ações que visem à eficiência na cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Intervivos (ITBI) e Imposto Sobre Serviços (ISS);
- XII - auxiliar os trabalhos de revisão da Planta de Valores do Município;
- XIII - acompanhar atividades de recadastramento imobiliário;
- XIV - auxiliar na divulgação da campanha publicitária do calendário de pagamentos do IPTU;
- XV - gerenciar mecanismos que garantam a divulgação atualizada das informações pertinentes ao IPTU, ITBI e ISS, bem como, os serviços aos cidadãos disponibilizados no sítio oficial do Município na rede mundial de computadores;
- XVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção XI**  
**Da Área de Fiscalização de Tributos**

**Art. 93.** A Área de Fiscalização de Tributos tem por finalidade de garantir maior eficiência na promoção e na arrecadação dos tributos e rendas municipais.

**Art. 94.** Compete a Área de Fiscalização de Tributos:

- 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

pelo setor; e,

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

**Subseção XII**  
**Da Área de Controle de Sistemas de Registros**

**Art. 95.** A Área de Controle de Sistemas de Registros tem por finalidade promover o controle dos sistemas de registros, acompanhamento, cumprimento de prazos de envio, e guarda das informações exigidas no sistema de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES).

**Art. 96.** Compete a Área de Controle de Sistemas de Registros:

I - preenchimento, acompanhamento, cumprimento de prazos de envio, e guarda das informações exigidas no sistema cidades web do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no tocante a área contábil de forma bimestral, quadrimestral, semestral e anual, tais como Sistema de Auditoria do SUS - SISAUD/SUS e Sistema LRFWeb, compreendendo Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária, e todas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/2000;

II - preencher, acompanhar, cumprir os prazos estabelecidos para envio de informações relativas aos investimentos e gastos na área de saúde junto ao Ministério da Saúde no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);

III - preencher, acompanhar, cumprir os prazos estabelecidos para envio de informações relativos aos investimentos e gastos na área de Educação junto ao Ministério da Educação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);

IV - preencher, e enviar dentro dos prazos legais relativamente a periodicidade exigida, as informações de natureza financeira, Patrimonial, Orçamentária e extra orçamentária, à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) através do Sistema SISTN ou outro equivalente que venha substituir;

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 XIII**  
**Da Área de Controle Bancário**

**Art. 97.** 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.

**Art. 98.** Compete a Área de Controle Bancário:

I - efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- II - efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos;
- III - efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições;
- IV - preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos;
- V - controlar o registro de requisição e uso de cheques;
- VI - centralizar e controlar contas bancárias, relatando a posição de saldos diários;
- VII - controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas;
- VIII - efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados;
- IX - calcular os valores das multas e juros a serem aplicadas nas cobranças;
- X - fornecer aos mantenedores beneficiários declarações de pagamentos de benefícios, pagamento de juros e taxas de administração, e outros valores necessários às declarações anuais de imposto de renda;
- XI - exercer a guarda de valores imobiliários;
- XII - controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas;
- XIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas do Poder Executivo em dias;
- XIV - analisar, revisar, codificar, classificar, conciliar e processar as contas do Poder Executivo;
- XV - elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios;
- XVI - manter o controle Contábil dos Bens Patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação;
- XVII - levantar e organizar dados e informações necessárias a solicitações de eventuais auditorias;
- XVIII - elaborar fluxo de caixa, projetando 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;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 Planejamento e Gestão**

**Art. 99.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade planejar, coordenar 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 socioeconômico com qualidade de vida, desenvolver e aperfeiçoar os recursos humanos, o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e o controle funcional e financeiro dos servidores de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos.

**Art. 100.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II - Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- IV - Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos;
- V – Gerente Municipal de Gestão de Licitações;
- VII - Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
- VIII – Gerente Estratégico de Gestão Administrativa;
- IX – Gerente Estratégico de Regularização Fundiária;
- X – Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos;
- XI – Gerente Estratégico de Gestão de Pregões;
- XII - Gerente Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- XIII - Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- XIV – Gerente Operacional de Controle de Contratos e Convênios;
- XV – Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios;
- XVI - Área de Gestão de Recursos Humanos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

XVII - Área de Apoio a Contratos e Convênios;

XVIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

XIX - Área de Informações e Controle do Sistema do Geo-Obras.

**Art. 101.** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do Governo Municipal, em consonância com a legislação vigente;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

V - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Municipal, em consonância com a política ambiental;

VI - gerenciar a execução e implementação do Plano Plurianual e legislações complementares;

VII - 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;

VIII - implementar medidas que visem à regularização fundiária;

IX - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

X - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;

XI - promover o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como, das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;

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 provam 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XVI - elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de governo vinculados à Secretaria;
- XVII - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XVIII - propor políticas sobre a administração de pessoal;
- XIX - gerenciar o Plano de Cargos e Salários do Município, promovendo sua constante revisão e atualização;
- XX - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores;
- XXI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- XXII - relacionar-se com os órgãos representativos dos Servidores Municipais;
- XXIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXIV - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- 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 Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.**

**Art. 102.** 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.

**Art. 103.** Compete ao Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 Gestão de Recursos Humanos**

**Art. 104.** A Gerência Municipal 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.

**Art. 105.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos:

- 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;

44



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 III**

#### **Da Gerência Municipal de Gestão de Licitações**

**Art. 106.** A Gerência Municipal de Gestão de Licitações tem por finalidade supervisionar, corrigir, inovar com implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações previstas na Lei Federal nº 8.666, destinadas a efetivar compras necessárias às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.

**Art. 107.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão de Licitações:

I – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e similares, de licitações de obras e serviços para desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação;

II – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras e aquisição de obras e serviços;

III – realizar reuniões, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão de licitações;

IV – revisar, elaborar, gerenciar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas;

V – dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto a de disponibilização de serviços e obras.

VI – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações nos processos de compras ou contratação de serviços;

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

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

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos**

**Art. 108.** A Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e promover a captação de recursos como estratégia para a ampliação de receitas, no



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

âmbito da Administração Municipal, garantindo a expansão dos serviços públicos em todas as áreas, bem como, celebrar convênios e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros.

**Art. 109.** Compete ao Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos:

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XII - coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente;
- XIII - auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins, de documentos e informações necessárias para as suas finalidades;
- XIV - coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas de atuação da Secretaria afim e órgão superior hierárquico;
- XV - providenciar sustentabilidade para a execução dos serviços da Secretaria afim e do órgão superior hierarquicamente, inclusive com a apresentação de propostas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVI - formalizar, no âmbito de sua competência, a tramitação para consulta aos demais órgãos da administração, sobre as demandas e prioridades dos serviços públicos de cada órgão, providenciando o devido acompanhamento para agilização e elaboração de anteprojetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e duas finalidades;
- XVII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção V**  
**Da Gerência Estratégico de Gestão Administrativa**

**Art. 110.** A Gerência Estratégico 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.

**Art. 111.** Compete ao Gerente Estratégico de Gestão Administrativa:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- V - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- VI - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- VII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- VIII - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- IX - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- X - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- XI - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XII - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- 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;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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

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

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

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

**Subseção VI**  
**Da Gerência Estratégica de Regularização Fundiária**

**Art. 112.** A Gerência Estratégica 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.

**Art. 113.** Compete ao Gerente Estratégico de Regularização Fundiária:

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

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

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

IV - atender ao público em geral;

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidade habitacionais;
- XVIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção VII**  
**Da Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos**

**Art. 114.** A Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos tem por finalidade preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.



**Art. 115.** Compete ao Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos:

- I – gerenciar a elaboração do calendário periódico de compras;
- II – prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- III – acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- IV – receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- V – controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
- VI – avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VII – providenciar a compra de materiais;
- VIII – providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do Município;
- IX – supervisionar os coordenadores das áreas e tomar medidas necessárias às atividades correlacionadas ao exercício de sua função;
- X – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Subseção VIII** **Da Gerência Estratégica de Gestão de Pregões**

**Art. 116.** A Gerência Estratégica de Gestão de Pregões tem por finalidade supervisionar, corrigir, inovar com implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações na modalidade Pregão, destinadas a efetivar compras necessárias às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.

**Art. 117.** Compete ao Gerente Estratégico de Gestão de Pregões:

- I – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e similares, de licitações de obras e serviços para desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Pregão.
- II – propor e administrar sistemas informatizados de licitações na modalidade de Pregão;
- III – regulamentar, padronizar e gerir os cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;
- IV – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Estratégica de Compras e



Suprimentos;

V – gerenciar, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos e seus respectivos aditivos para os quais forem designados;

VI – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras e aquisição de bens e serviços comuns;

VII – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Pregão nos processos de compras ou contratação de serviços;

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 IX**

#### **Da Gerência Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.**

**Art. 118.** A Gerência Operacional 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.

**Art. 119.** Compete ao Gerente Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo:

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

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

III - orientar nas execuções das obras;

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

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

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

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

VIII - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 X**  
**Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais**

**Art. 120.** 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.

**Art. 121.** Compete ao Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais:

- I - elaborar e examinar minutas de portarias, decretos e outros documentos oficiais;
- II - providenciar a publicação e divulgação das Leis 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 - receber, expedir, encaminhar e arquivar os documentos administrativos da Secretaria;
- V - digitar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;
- VI - elaborar, expedir e arquivar comunicação de frequência aviso de férias e outros documentos da rotina administrativa referentes aos servidores da Secretaria;
- VII - prestar atendimento ao Secretário na sua respectiva área de atuação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VIII - fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- IX - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Secretário, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- X - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Secretário;
- XI - apresentar ao Secretário relatórios das atividades da Secretaria;
- XII - despachar diretamente com o Secretário, transmitindo suas determinações;
- XIII - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal no âmbito da Secretaria;
- XIV - promover a integração do Gabinete do Secretário com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XV - levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- XVI - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- XVII - controlar a edição da legislação municipal;
- XVIII - atuar em conjunto com a Gerência Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais, vinculada à Procuradoria-Geral do Município, no atendimento aos prazos para publicação de Projetos de Leis aprovados pela Câmara Municipal;
- XIX - encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da respectiva área;
- XX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- 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 XI**  
**Da Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios**

**Art. 122.** A Gerência Operacional 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

a serem celebrados oficialmente pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 123.** Compete ao Gerente Operacional de Controle de Contratos e Convênios:

I - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela municipalidade, devendo encaminhar a 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 XII**

#### **Da Coordenadoria de Apoio aos Processos Licitatórios**

**Art. 124.** A Coordenadoria de Apoio aos Processos Licitatórios tem por finalidade gerenciar e assessorar tecnicamente a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência Municipal de Gestão de Licitações e a pela Gerência Estratégica de Gestão de Pregões.

**Art. 125.** Compete ao Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios:

I – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Municipal de Gestão Licitações e Gerência Estratégica de Gestão de Pregões;

II – gerenciar, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos e seus respectivos aditivos para os quais foram designados;

III – preparar os processos de compra de bens e serviços relativa ao andamento do setor, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

**Subseção XIII**  
**Da Área de Gestão de Recursos Humanos**

**Art. 126.** 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.

**Art. 127.** Compete a Área de Gestão de Recursos Humanos:

- 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.

**Subseção XIV**  
**Da Área de Gestão da Segurança do Trabalho**

**Art. 128.** A Área de Gestão da Segurança do Trabalho tem por finalidade desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal.

**Art. 129.** Compete a Área de Gestão da Segurança do Trabalho:

- I – elaborar os planos e definir os procedimentos de segurança e medicina no trabalho, visando garantir



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

aos servidores condições, que permitam um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade;

II – trabalhar e zelar pela prevenção de acidentes de trabalho, tal como realizar inspeção de segurança em todas as Secretarias;

III - determinar os locais de armazenagem de materiais de risco e orientar sobre as devidas precauções da utilização de tais materiais, com o intuito de se evitar acidentes com peças ou materiais espalhados;

IV – primar pela qualidade dos serviços executados;

V - realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas à segurança e a saúde dos servidores;

VI - atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem;

VII - analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;

VIII - inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;

IX - treinar e orientar para prevenção de acidentes, combate a incêndio, coleta de lixo urbano e uso de extintores de incêndio;

X - realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de saúde e segurança do trabalho;

XI - desenvolver treinamentos e ações educativas na área de segurança do trabalho;

XII - supervisionar o cumprimento dos Programas de Segurança do trabalho;

XIII - supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário;

XIV - elaborar pedidos de compra de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), verificar a qualidade, distribuir e treinar quanto ao uso desses equipamentos;

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 XV**  
**Da Área de Apoio a Contratos e Convênios**

**Art. 130.** A Área de Apoio a Contratos e Convênios tem por finalidade atuar no suporte da Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios, elaborando minutas de contratos, convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela municipalidade.

**Art. 131.** Compete a Área de Apoio a de Contratos e Convênios:

I - 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;

II – atuar na coleta de informações;

III – auxiliar a Gerência na articulação com órgãos Estaduais e Federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

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

V - auxiliar na coordenação e o controle do acompanhamento dos contratos e convênios;

VI - auxiliar a Gerência no cumprimento das normas, procedimentos e aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos dos contratos e convênios firmados pelo Município;

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

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 XVI**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

**Art. 132.** 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.

**Art. 133.** Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 XVII**  
**Da Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras**

**Art. 134.** A Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras tem por finalidade elaborar e gerenciar as informações das obras executadas no Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), cumprindo exigências da legislação vigente.

**Art. 135.** Compete a Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras:

I - orientar as unidades executoras quanto ao envio de informações;

II - supervisionar o correto andamento dos procedimentos administrativos relativos ao Sistema Geo-Obras;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como, sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos;

V - comunicar de forma imediata as Secretarias de Fazenda e de Planejamento e Gestão, bem como, a Controladoria-Geral do Município, qualquer evento que possa a vir a prejudicar a regularidade das atividades;

VI - acompanhar o processamento das informações pelo TCE-ES, recebendo e analisando as orientações;

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



VIII - 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. 136.** As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social são:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEASC;

II - Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

III – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SECULT.

IV - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

**Seção I**  
**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**

**Art. 137.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 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. 138.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais;

III - Gerente Estratégico do Centro de Referência de Assistência Social;

IV – Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil;

V – Gerente Operacional de Gestão em Assistência Social;

VI – Gerente Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

VII – Coordenador de Programas Sociais;

X - Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

XI – Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais;

**Art. 139.** Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

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 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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. 140.** A Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais tem por finalidade planejar, coordenar, elaborar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos sociais, objetivando as disparidades do quadro social do Município, a redução do déficit habitacional no Município, observando as diretrizes e prioridades de atendimento e a legislação afim, além de promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços, inclusive com o acompanhamento da execução orçamentária da secretaria e demais órgãos afins.

**Art. 141.** Compete ao Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais:

- 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;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 as 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;
- 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 Estratégico do Centro de Referência de Assistência Social**

**Art. 142.** A Gerência Estratégico 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.

**Art. 143.** Compete ao Gerente Estratégico do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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,

**Subseção III**  
**Da Gerência Estratégica de Proteção e Defesa Civil**

**Art. 144.** A Gerência Estratégica 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.

**Art. 145.** Compete ao Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil:

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

II - atuar na formulação, coordenação e execução de planos contingenciais específicos para situações de riscos;

III - fazer a supervisão, coordenação e execução de operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres e calamidades;

IV - fazer a supervisão, coordenação e execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade;

V - coordenar os serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;

VI - propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 o bem estar da população;
- XIII - contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o micro zoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como, a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- XIV - contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- XV - contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como, montar a estrutura física dos abrigos de Defesa Civil;
- XVI - participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;
- XVII - coordenar as atividades nos abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;
- XVIII - participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população;
- XIX - realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;
- XX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao 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 Estratégica de Gestão em Assistência Social**

**Art. 146.** A Gerência Estratégica de Gestão em Assistência 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.

**Art. 147.** Compete ao Gerente Estratégica de Gestão em Assistência Social:

- 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 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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.



**Subseção V**

**Da Gerência Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social**

**Art. 148.** A Gerência Operacional 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.

**Art. 149.** Compete ao Gerente Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

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;

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



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

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

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

### **Subseção VI** **Da Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade**

**Art. 150.** A Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e controlar todas as ações realizadas em prol do Movimento da Terceira Idade Municipal, zelando pelo bem estar de todos os envolvidos.

**Art. 151.** Compete ao Coordenador do Centro de Convivência da Terceira idade:

I - viabilizar espaço físico, recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas pelo instrutor e para as oficinas;

II - articular junto aos órgãos competentes a realização de cursos de capacitação;

III - desenvolver projetos voltados à capacitação da indústria caseira;

IV - articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;

V - documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados;

VI - estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes na indústria caseira;

VII - articular-se com entidades de financiamento para apoiar a indústria caseira em conjunto com as Secretarias afins;

VIII - proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua autoestima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;

IX - realizar reuniões periódicas da equipe técnica responsável pela execução do serviço com o técnico de referência do CRAS;

X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços, tendo como principal diretriz o Estatuto do Idoso;

XI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos envolvendo os usuários desta unidade;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XII - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- XIII - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento e avaliação;
- XIV - avaliar sistematicamente, com a equipe de profissionais, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XV - assegurar, junto a Secretaria de Assistencial Social e Cidadania, as condições para que se tenha apoio da mesma em todas as ações realizadas;
- 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 VII**  
**Da Coordenadoria de Programas Sociais**

**Art. 152.** 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.

**Art. 153.** Compete ao Coordenador de Programas Sociais:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 municípios;
- X - mobilizar outras instituições e articular áreas envolvidas na operação do Programa;
- XI - coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- XII - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- XIII - responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros do Programa e decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- XIV - assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- XV - coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do 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 VIII**  
**Da Coordenadoria de Emissão de Documentos de Identificação**

**Art. 154.** A Coordenadoria 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

legislação.

**Art. 155.** Compete ao Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação:

- 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;
- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 IX**  
**Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais**

**Art. 156.** 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.

**Art. 157.** Compete ao Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais:

- I - participar de assembleias, seminários, fóruns, encontros e outros eventos, sempre que for necessário, representando os Conselhos Municipais;
- II - realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais, com vistas à atualização da legislação municipal às leis estaduais e federais;
- III - participar das reuniões dos conselhos existentes no Município;
- IV - coordenar e acompanhar a integração entre as secretarias e os respectivos Conselhos Municipais;
- V - divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;
- VI - assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos Conselhos Municipais;
- VII - promover a integração com Conselhos Municipais de municípios vizinhos e da região;
- VIII - estabelecer elo entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;
- IX - participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembleias, encontros, fóruns, conferências, seminários e outras atividades correlatas;
- X - participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- XI - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;
- XII - assessorar os servidores que desempenham funções de execução das atividades inerentes aos Conselhos Municipais e às suas unidades;
- XIII - propor instruções e atividades relativas à Gerência;
- XIV - receber, encaminhar e arquivar a correspondência recebida;
- XV - redigir, enviar e arquivar a correspondência expedida;
- XVI - orientar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gerência e unidades integrantes de sua estrutura;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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. 158.** 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. 159.** 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;
- VII - Gerente Estratégico de Educação Infantil;
- VIII - Gerente Estratégico de Ensino Fundamental;
- XI - Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos;
- XII - Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
- XV - Coordenador de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar;
- XVI - Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível I;
- XVII - Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível II;
- XVIII - Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível I;
- XIX - Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível II;

**Art. 160.** Compete ao Secretário Municipal de Educação:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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, vinculando 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. 161.** A Gerência Municipal de Gestão Educacional tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, acompanhar, assessorar e aprovar a aplicabilidade dos recursos oriundos de repasses do Governo Federal, Estadual e Municipal para a Secretaria, acompanhando sua aplicação, bem como dos recursos enviados as escolas da Rede Pública Municipal.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 162.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão Educacional:

- 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





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

sua aplicabilidade no âmbito da administração da educação;

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

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

XXI - planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, 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. 163.** A Gerência Municipal de Gestão Pedagógica tem por finalidade promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas, sociais, culturais e políticas.

**Art. 164.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão Pedagógica:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

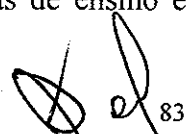
- XV - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
- XVI - promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a gerência afim;
- XVII - sugerir ações para promoção: da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo; da participação de alunos nas decisões no âmbito da unidade escolar; de melhoria das relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;
- XVIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção III**  
**Da Gerência Municipal de Auditoria Educacional**

**Art. 165.** 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.

**Art. 166.** Compete ao Gerente Municipal de Auditoria Educacional:

- 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;

 83



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VII - organizar os dados e informações referentes à matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- IX - orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares nas suas atribuições;
- X - orientar a organização de processos de criação, aprovação autorização de funcionamento, reconhecimento e outros pertinentes às escolas;
- XI - orientar as escolas na elaboração e/ou atualização das normas internas, respeitando sua autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes;
- XII - atuar junto aos órgãos normativos do Sistema, sugerindo alterações, de maneira a permitir melhor aplicação às condições de funcionamento existentes;
- XIII - indicar ao órgão competente medidas saneadoras ou corretivas cabíveis em casos fora de sua competência;
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção IV**  
**Da Gerência Estratégica de Educação Infantil**

**Art. 167.** A Gerência Operacional 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.

**Art. 168.** Compete ao Gerente Estratégico de Educação Infantil:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VI - realizar reuniões mensais com os Diretores e Suporte Pedagógico buscando melhorias do ensino;
- VII - orientar os Diretores, Suportes Pedagógicos, Secretários Escolares e Professores dos Eixos Temáticos, Eixos Temáticos Itinerantes, Arte Dramática/Música e de Educação Física quanto ao disposto nas Diretrizes Municipais e nos conteúdos previstos na Proposta Pedagógica a serem desenvolvidos nos horários dos Eixos Temáticos e na Rotina Pedagógica conforme a Organização Curricular;
- VIII - realizar cursos de formação/capacitação para os Professores, Diretores, Suportes Pedagógicos, Secretários Escolares, Serventes e Auxiliares de Serviços Gerais;
- IX - buscar materiais e equipamentos inovadores para dar suporte às atividades pedagógicas dos Professores e demais educadores de Educação Infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- X - realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;
- XI - analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- XII - participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- XIII - organizar Oficinas Pedagógicas, Mostras Culturais e Fóruns de Educação Infantil para debates e discussões acerca da melhoria das práticas pedagógicas;
- XIV - incentivar a publicação de projetos inovadores, desenvolvidos pelos professores e equipe gestora da rede municipal em jornais, redes sociais e revistas;
- XV - acompanhar a realização do censo escolar e orientar as escolas acerca dos resultados deste, no processo pedagógico;
- XVI - acompanhar o cumprimento da oferta de vaga às crianças a partir dos quatro anos;
- XVII - acompanhar a publicação da Portaria de Matrícula e realizar as devidas orientações às escolas da 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. 169.** 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.

**Art. 170.** Compete ao Gerente Estratégica de Ensino Fundamental:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 Coordenadoria de Programas e Projetos Pedagógicos**

**Art. 171.** A Coordenadoria 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.

**Art. 172.** Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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 VII**  
**Da Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais**

**Art. 173.** A Coordenadoria 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.

**Art. 174.** Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Educacionais:

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 Assistência Social e Cidadania;

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

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 VIII**  
**Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar**

**Art. 175.** A Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Transporte 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, além de definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha de Transporte Escolar, na elaboração do Plano de Trabalho.

**Art. 176.** Compete ao Coordenador de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar:

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 semielaborados 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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

VIII - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

IX - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) Municipal ou Estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

X - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

XI - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

XII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

XIII - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

XIV - manter a identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

XV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XXIV - viabilizar o transporte da alimentação escolar;
- XXV – elaborar projeto com vias a busca de parceria com o Governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte escolar;
- XXVI - acompanhar e providenciar, junto aos setores competentes e familiares, a solução de problemas ocorridos com o envolvimento de alunos no percurso do transporte escolar;
- XXVII - elaborar e manter atualizado um sistema de controle do número de alunos transportados diariamente;
- XXVIII - elaborar e manter atualizado um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar;
- XXIX - manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas de transporte;
- XXX - elaborar e cuidar da escala de serviço dos motoristas;
- XXXI - executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
- XXXII - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota contratada, em articulação com a direção das unidades escolares em relação às matrículas;
- XXXIII - 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);
- XXXIV - emitir notificação para a empresa contratada sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares informando quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar;
- XXXV - em caso de envolvimento de estudantes, deverá ser dada imediata ciência ao Diretor Escolar;
- XXXVI - 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, Cultura, Esporte e Lazer;
- XXXVII - 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;
- XXXVIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XXXIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**Subseção IX**  
**Da Direção Escolar do Ensino Fundamental - Nível I e Nível II**

**Art. 177.** A Direção Escolar do Ensino 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.

**Art. 178.** Compete ao Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível I e Nível II:

- 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,
- 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 do Ensino Fundamental – Nível I será exercida nas unidades escolares com número acima de 300 alunos, estabelecida através de Decreto.

§ 2º A Direção Escolar do Ensino Fundamental – Nível II será exercida nas unidades escolares com número acima de 150 alunos, estabelecida através de Decreto.

**Subseção X**  
**Da Direção Escolar da Educação Infantil - Nível I e Nível II**

**Art. 179.** A Direção Escolar da Educação Infantil 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.

**Art. 180.** Compete ao Diretor Escolar da Educação Infantil - Nível I e Nível II:

- 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 - 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, bem como no Plano de Carreira do Magistério.
- § 1º A Direção Escolar da Educação Infantil – Nível I será exercida nas unidades escolares com número acima de 100 alunos, estabelecida através de Decreto.

§ 2º A Direção Escolar da Educação Infantil – Nível II será exercida nas unidades escolares com número abaixo de 99 alunos, estabelecida através de Decreto.



**Seção III**  
**Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.**

**Art. 181.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo 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. 182.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- II - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- III - Coordenador de Programas e Projetos Culturais e Turísticos;
- IV - Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer.

**Art. 183.** Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

- 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, vinculando prazos para a sua execução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- VI - desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo;
- VIII - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 Operacional de Assuntos Administrativos**

**Art. 184.** 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.

**Art. 185.** Compete ao Gerente Operacional de Assuntos Administrativos:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

**Art. 186.** A Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais e Turísticos tem por finalidade assessorar a Gerência Operacional de Assuntos Administrativos, apoiar e incentivar os eventos e atividades culturais e turísticas, inclusive como forma de promoção social e econômica no Município, planejando e coordenando as atividades turísticas.

**Art. 187.** Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Culturais e Turísticos:

- I - promover projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais e turísticas;
- II - realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;
- III - promover projetos que vise estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;
- IV - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
- V - buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- VI - desenvolver a política municipal de cultura com consonância com outras políticas públicas, para atender amplamente o cidadão;
- VII - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- VIII - executar a política de turismo no Município;
- IX - implantar e coordenar atividades turísticas em sintonia com as características e potenciais locais, inclusive com ações integradas entre esses setores;
- X - manter o inter-relacionamento com os poderes em nível Estadual e Federal, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura e do turismo;
- XI - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções turísticas do Município;
- XII - criar condições para o desenvolvimento do turismo rural e urbano no Município e implementar diretrizes organizacionais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XIII - verificar, levantar e inventariar o potencial turístico do Município, inclusive através dos recursos hídricos, naturais, culturais e equipamentos esportivos e de recreações, centros comerciais e outros;
- XIV- cadastrar empresas, empreendimentos e prestadores de serviços turísticos;
- XV - firmar parcerias com órgãos Estaduais, Nacionais e Internacionais relacionados às áreas de turismo;
- XVI- promover os meios de acesso à cultura e turismo no Município;
- XVII - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos e as paisagens notáveis;
- XVIII - atuar, juntamente com órgãos afins, na promoção de medidas adequadas a preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico-cultural e outros vinculados ao meio ambiente;
- XIX - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- XX - promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXI - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;
- 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,
- XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção III**  
**Da Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer**

**Art. 188.** A Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos 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.

**Art. 189.** Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer

- I - planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal no que tange ao esporte e lazer, priorizando atividades para o alcance de resultados eficientes e eficazes;
- II - representar o Município em solenidades, eventos e atividades esportivas e de lazer;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- III - coordenar a mensuração do grau de atendimento (satisfação e anseio) no âmbito dos esportes e lazer no Município;
- IV - promover de forma permanente o esporte e o lazer a nível municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação;
- V - desenvolver as atividades em sintonia com os demais órgãos da administração municipal, na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e esporte;
- VI - providenciar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- 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 - promover medidas e ações conjuntas, entre as Secretarias e os diversos órgãos da Administração Municipal, voltados para o esporte e o lazer cultural recreacionista;
- IX - efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas ou regulamentos;
- X - acompanhar pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;
- XV - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XVI - fomentar o esporte educativo formal e não formal;
- XVII - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de deficiências;
- XVIII - incentivar a criação e apoiar as instituições públicas ou privadas de fomento às ações democráticas de esporte e lazer;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XIX - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
- XX - promover a gestão integrada com órgãos públicos de outras esferas, sem prejuízo da competência específica de cada nível;
- XXI - planejar a construção de novas unidades esportivas e de lazer, e zelar pela manutenção das unidades já existentes;
- XXII - incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para o esporte;
- XXIII - apoiar e incentivar as práticas esportivas amadoras em todas as suas modalidades;
- 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 Coordenadoria de Atividades Esportivas e Lazer**

**Art. 190.** A Coordenadoria de Atividades Esportivas e Lazer tem por finalidade coordenar os programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, organizando junto às escolas sua integralização, na busca por uma melhoria no processo educativo.

**Art. 191.** Compete ao Coordenador de Atividades Esportivas e Lazer:

- I - planejar, dirigir e avaliar as políticas públicas nas ações de desporto no Município;
- II - orientar ações que visem o fomento das atividades desportivas;
- III - planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos desportivos do Município;
- IV - sugerir normas e diretrizes para programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Município;
- V - sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento para os ginásios públicos municipais;
- VI - orientar e acompanhar projetos desportivos desenvolvidos em praças e parques do Município;
- VII - colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente ao desporto nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VIII - gerenciar mecanismos que garantam a estrutura e a segurança para a realização de eventos culturais e desportivos do Município;
- IX - 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;
- X - estabelecer comunicação com as demais Secretarias, especialmente com a Secretaria de Saúde, visando o bem-estar da população nos parques e praças;
- XI - sugerir atividades que levem aos bairros das diferentes regiões do Município a cultura, o esporte e o lazer;
- XII - 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;
- XIII - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos programas desportivos desenvolvidos ou apoiados pelo Município;
- XIV - participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais;
- XV - desenvolver condições para que a implementação de ações sejam realizadas com base em diagnóstico das necessidades;
- XVI - promover a implantação e a manutenção de banco de dados estatísticos do esporte no âmbito municipal;
- XVII - orientar o cadastro de produtores desportivos e atletas do Município;
- XVIII - acompanhar contratos de prestações de serviços na área desportiva;
- XIX - supervisionar as atividades desenvolvidas nos setores subordinados a sua Gerência;
- XX - coordenar a promoção de políticas públicas voltadas para a área do Desporto;
- XXI - orientar ações do Município que visem o incentivo a prática saudável de esporte;
- XXII - estabelecer normas para a gestão dos equipamentos desportivos do Município;
- XXIII - coordenar, orientar, acompanhar a execução, o controle e a avaliação das ações governamentais direcionadas ao desporto;
- XXIV - criar mecanismos de comunicação que possibilitem a divulgação de programas e projetos desportivos desenvolvidos pelo Executivo Municipal;
- XXV - sugerir a promoção de fóruns de integração e debate entre os representantes das diversas modalidades desportivas;
- XXVI - orientar a execução das oficinas de diferentes modalidades desportivas oferecidas pelo Executivo à população;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

XXVII - sugerir a promoção de ações que visem à divulgação das oficinas desportivas oferecidas pelo Executivo à população;

XXVIII - acompanhar o cadastramento de usuários e a execução de programas desportivos desenvolvidos com recursos recebidos da União e do Estado; e,

XXIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades.

**Seção IV**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 192.** 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. 193.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Gerente Municipal de Gestão e Auditoria;

III - Gerente Operacional de Atenção Primária;

IV - Gerente Operacional de Vigilância em Saúde;

V - Gerente Operacional de Regulação;

VI - Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental;

VII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização;

VIII - Coordenador de Controle de Faturamento e Informação;

IX – Coordenador de Agendamento

X - Área de Controle de Odontologia;

XI - Área de Responsabilidade Técnica Médica;

**Art. 194.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

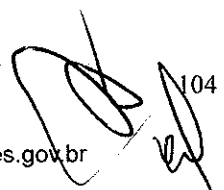
- XXII - promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades Estaduais e Federais afins;
- XXIII - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXIV - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva 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 Municipal de Gestão e Auditoria**

**Art. 195.** A Gerência Municipal de Gestão e Auditoria tem por finalidade planejar e coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

**Art. 196.** Compete ao Gerente Municipal de Gestão e Auditoria:

- 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 - elaborar diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- V - viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades de Saúde do Município;
- VI - padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada;

 104





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VII - conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;
- VIII - manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município;
- IX - viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades;
- X - viabilizar e controlar a estrutura física das Unidades e a sua manutenção em condições de utilização;
- XI - viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos;
- XII - promover e implantar programas preventivos conforme estratégia do Ministério da Saúde;
- XIII - controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde;
- XIV - verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;
- XV - efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades;
- XVI - subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- XVII - 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;
- XVIII - controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde;
- XIX - elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações;
- XX - propor e encaminhar propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XXI - manter o serviço de faturamento sobre sua responsabilidade;
- XXII - liberar o pagamento de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- XXIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV - 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,
- XXV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**Subseção II**  
**Da Gerência Operacional de Atenção Primária**

**Art. 197.** A Gerência Operacional de Atenção Primária 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.

**Art. 198.** Compete ao Gerente Operacional de Atenção Primária:

- I - coordenar as equipes de Saúde da Família;
- II - definir, em conjunto com as equipes, escalas de atendimento;
- III - realizar programação de atividades a serem desenvolvidas em cada localidade;
- IV - monitorar os indicadores de saúde com base nos programas do Ministério da Saúde e Governo do Estado do Espírito Santo;
- V - monitorar e avaliar as informações alimentadas no Sistema de Informações da Atenção Básica (SIAB);
- VI - controlar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades de saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública;
- VII - viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades das equipes;
- VIII - 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;
- IX - controlar a manutenção de equipamentos, materiais das equipes de Saúde da Família e do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF);
- X - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- XI - planejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins;
- XII - prestar assessoria às escolas, orientando a direção, a equipe de professores e prestando atendimento a alunos com problemas disciplinares e cognitivos inerentes ao Programa Saúde na Escola (PSE);
- XIII - coordenar as atividades de orientação psicológica em grupo de doentes crônicos: diabéticos, hipertensos, entre outros, conforme diretrizes nos protocolos clínicos;
- 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 Vigilância em Saúde**

**Art. 199.** A Gerência Operacional de Vigilância em Saúde tem por finalidade a coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

**Art. 200.** Compete ao Gerente Operacional de Vigilância em Saúde:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XI - implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública;
- XII - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- XIII - planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na vigilância em saúde.
- XIV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção IV**  
**Da Gerência Operacional de Regulação**

**Art. 201.** A Gerência Operacional de Regulação tem por finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar o acesso dos usuários aos serviços referenciados do SUS, como consultas, exames, procedimentos e cirurgias especializadas.

**Art. 202.** Compete ao Gerente Operacional de Regulação:

- I - instituir e implementar a Política Municipal de Regulação;
- II - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal;
- III - monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações;
- IV - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada;
- V - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada;
- VI - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolubilidade do sistema;
- VII - coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;
- VIII - participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- IX - articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;
- X - elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementando as normativas da Esfera Federal e Estadual, no âmbito do Município;
- XI - coordenar a organização e o desempenho da rede Municipal de Saúde própria especializada, contratada e/ou conveniada;
- XII - organizar e garantir o acesso dos usuários dos SUS a atendimentos especializados não oferecidos na Rede Municipal de Saúde;
- XIII - definir as escalas de viagens para atendimento especializado junto aos serviços de referência fora do município;
- XIV - realizar o agendamento de veículos necessários para o transporte de pacientes até o ponto de localização dos referidos serviços;
- XV - preparar as planilhas de viagens dos pacientes agendados para alimentar os sistemas de informação e prestação de contas;
- XVI - contactar com os usuários para informar sobre os agendamentos realizados em situações de eventuais mudanças;
- XVII - coordenar a escala dos motoristas para realização das viagens;
- XVIII - acompanhar o atendimento prestado pelos motoristas nas viagens;
- XIX - apoiar o atendimento da central de regulação em casos de necessidade;
- XX - realizar viagens de deslocamento aos serviços de referência para otimizar os trabalhos e apoiar os pacientes atendidos;
- 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 V**  
**Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental**

**Art. 203.** 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.

**Art. 204.** Compete ao Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- I - atender às denúncias dos cidadãos que coloquem em risco a saúde do cidadão;
- II - coletar alimentos, água e bebidas para análises;
- III - vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários;
- IV - fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária;
- V - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás;
- VI - avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário;
- VII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho;
- VIII - colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes;
- IX - colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras;
- X - fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- XI - avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XII - informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho;
- XIII - requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador;
- XIV - fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos;
- XV - notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias;
- XVI - orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XVII - encaminhar as amostras ao laboratório;
- XVIII - fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros;
- XIX - fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

pedicures, massagistas e outros;

XX - fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros;

XXI - 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;

XXII - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

XXIII - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

XXIV - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana;

XXV - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

XXVI - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

XXVII - supervisionar e subsidiar as ações dos Agentes de combate às endemias;

XXVIII - 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;

XXIX - implantar, implementar e alimentar os sistemas informatizados de Vigilância em Saúde relacionados à sua área de interesse;

XXX - compor a equipe mínima de vigilância sanitária;

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

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

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

**Subseção VI**  
**Da Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Imunização**

**Art. 205.** A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização têm por finalidade executar ações capazes de prevenir e reduzir os riscos de epidemia no município.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 206.** Compete ao Coordenador da Área de Vigilância Epidemiológica e Imunização:

- I - propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes dos SUS;
- II - estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- III - coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Imunização, Estatísticas vitais e verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública;
- VIII - compor a equipe mínima de vigilância sanitária;
- 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 Sistema Nacional de Agravos (SINAN);
- 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 VII**  
**Da Coordenadoria de Controle de Faturamento e Informação**

**Art. 207.** A Coordenadoria de Controle de Faturamento e Informação tem por finalidade de alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados.

**Art. 208.** Compete ao Coordenador de Controle de Faturamento e Informação:

I – atuar como responsável pelo Sistema de Cadastramento de Usuários (CADSUS);

II - atuar como suporte nos sistemas de informação do SUS: alimentação, Sistema de Gestão Clínica de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus da Atenção Básica (Hiperdia), Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), Programa Nacional de Imunizações (PNI), Sistema de Informação do câncer do colo do útero (SISCOLO) e outros;

III – fazer a manutenção do sistema operacional e equipamentos;

IV – fazer a manutenção do programa de informatização de saúde, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), Assistência Médica Ambulatorial (AMA), Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PAC'S), Laboratório, Faturamento e Vacina;

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 VIII**  
**Da Coordenadoria de Agendamento**

**Art. 209.** A Coordenadoria de Agendamento tem por finalidade organizar e garantir o acesso dos usuários do SUS a atendimentos especializados não oferecidos na Rede Municipal de Saúde.

**Art. 210.** Compete ao Coordenador de Agendamento:

I - definir mapas de agendamento para atendimento especializado junto aos serviços de referência fora do município;

II - realizar o agendamento de veículos necessários para o transporte de pacientes até o ponto de localização dos referidos serviços;

III - preparar as planilhas de atendimentos para alimentar os sistemas de informação e prestação de contas;

IV - contactar com os usuários para informar sobre os agendamentos realizados e eventuais mudanças;

V - contactar os serviços de referências para realização de agendamento de consultas e exames;



- VI - subsidiar a Gerência Estratégica de Regulação mensalmente com informações dos pacientes encaminhados aos serviços de referência;
- VII - subsidiar a Gerência Estratégica de Regulação com informações sobre as viagens em caso de não realização das mesmas;
- VIII - realizar viagens de deslocamento aos serviços de referência para otimizar os trabalhos e apoiar os pacientes atendidos;
- 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 IX**  
**Da Área de Controle de Odontologia**

**Art. 211.** 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.

**Art. 212.** Compete à Área de Controle de Odontologia:

- I - executar os serviços rotineiros, no que se refere à distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;
- II - controlar a manutenção de equipamentos odontológicos;
- III - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- IV - organizar os serviços na Unidade;
- V - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- VI - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;
- VII - implantar programas previstos por Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde;
- VIII - executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas;
- IX - atingir metas pactuadas na atenção básica, reduzindo o índice de extração dentária;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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.

**Subseção X**  
**Da Área de Responsabilidade Técnica Médica**

**Art. 213.** A Área de Responsabilidade Técnica Médica tem por finalidade fiscalizar o exercício da atividade profissional no âmbito do Serviço Municipal de Saúde.

**Art. 214.** Compete à Área de Responsabilidade Técnica Médica:

- I - representar o Serviço Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM-ES);
- II – coordenar e acompanhar as atividades médicas no Serviço Municipal de Saúde; .
- III – preparar e monitorar em conjunto com o Gestor da Saúde as escalas e horários de trabalho da equipe médica; .
- IV - elaborar laudos e pareceres técnicos sobre condutas médicas adotadas no âmbito municipal;
- 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.

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

**Art. 215.** 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 Desenvolvimento Urbano e Transportes – SEDUT;



III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

**Seção I**  
**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

**Art. 216.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento a agropecuária, bem como, adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

**Art. 217.** 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 Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada;
- IV - Coordenador de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais;
- VI – Coordenador de Comercialização;
- VII – Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas;

**Art. 218.** 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. 219.** 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.

**Art. 220.** Compete ao Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 as legislações sanitárias, tributaria, ambiental, trabalhistas e previdenciárias;
- XIX - coordenar a elaboração de Projetos e Programas de Organização Produtiva as Mulheres Rurais;
- XX - apoiar e sensibilizar a população rural para as iniciativas de organização, em especial de associativismo e cooperativismo, de forma a contribuir para a geração de renda e a melhoria das condições de vida dos trabalhadores e agricultores;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural**

**Art. 221.** 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.

**Art. 222.** Compete ao Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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;

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

XXV - promover a difusão de novas tecnologias;

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

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

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

XXIX - 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;

XXX - 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;

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

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

XXXIII - 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,

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

**Subseção III**  
**Da Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada**

**Art. 223.** A Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada tem por finalidade coordenar os atendimentos aos produtores rurais do Município com patrulhamento mecanizado para execução de projetos.

**Art. 224.** Compete ao Gerente Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I - garantir a funcionalidade do Plano de Gestão de Patrulha Mecanizada da Secretaria;
- II - atualizar relatório mensal sobre as condições gerais dos maquinários;
- III - gerenciar em conjunto com as Secretarias afins, 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 - identificar as necessidades de treinamento para os servidores, especialmente os operadores das máquinas;
- V - realizar reuniões com as comunidades rurais, objetivando uma avaliação das atividades executadas, bem como, definir a programação conforme o calendário de atendimento do Plano de Gestão da Patrulha Mecanizada;
- VI - oferecer suporte logístico aos produtores rurais para a implantação de projetos de desenvolvimento rural;
- VII - elaborar calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a patrulha agrícola mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- VIII - realizar atendimentos aos produtores rurais no patrulhamento mecanizado para execução de projetos de barragens, renovação de parque cafeeiro, cascalhamento de morros, projeto de caixas secas, logística de transporte de insumos: mudas, cereais e fertilizantes, entre outros serviços;
- IX - providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possíveis aquisições;
- X - programar e acompanhar as revisões da frota de maquinário e veículos próprios;
- XI - controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação das máquinas e veículos próprios;
- XII - zelar pelas máquinas e equipamentos, obedecendo à programação para a realização de manutenção periódica, conforme descrita no Plano de Gestão;
- XIII - executar juntamente com o operador, os abastecimentos e lubrificação das máquinas e veículos próprios;
- XIV - prover as soluções necessárias para garantir um bom atendimento requisitado pela chefia imediata;
- XV - receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
- 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 IV**

#### **Da Coordenadoria de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais**

**Art. 225.** A Coordenadoria de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais tem por finalidade atuar na organização da cadeia produtiva visando à produção de qualidade sustentável no campo.

**Art. 226.** Compete ao Coordenador de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais:

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

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

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

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

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

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

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

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XIII - apoiar o levantamento de censitário da área rural através de visitas e entrevistas, e convênios com órgãos públicos e outros;
- XIV - trabalhar as atividades de melhor integração, formação de lideranças e metodologias de extensão rural com as associações e grupos informais de produtores rurais no município;
- XV - apoiar o INCAPER e as organizações de produtores rurais em projetos de assistência técnica e extensão rural;
- XVI - apoiar a realização de cursos na área agrícola e de pecuária, para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- XVII - organizar espaços destinados à comercialização através de feiras livres;
- XVIII - realizar levantamento socioeconômico dos usuários cadastrados em feiras livres;
- XIX - apoiar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no Município;
- XX - apoiar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no Município;
- XXI - trabalhar as atividades previstas nas organizações de eventos públicos voltados para a comercialização agropecuária no município;
- XXII - apoiar as organizações rurais e lideranças presentes nas questões de documentação própria, a fim de conhecer e eliminar problemas necessários ao bom funcionamento da organização;
- XXIII - apoiar na elaboração de documentos administrativos necessários para o bom funcionamento das organizações rurais;
- XXIV - coordenar a elaboração de diagnóstico das organizações sociais do campo, elaborando levantamentos de dados e informações;
- XXV - coordenar a realização de eventos públicos organizados pelo Município para divulgação dos programas e projetos de interesse do homem do campo;
- XXVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao 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 V**  
**Da Coordenadoria de Comercialização**

**Art. 227.** A Coordenadoria de Comercialização tem por finalidade coordenar os atendimentos aos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

produtores rurais do Município quanto à comercialização de produtos agropecuários e seus derivados, através da organização de feiras de produtores.

**Art. 228.** Compete ao Coordenador de Comercialização:

I - cadastrar, agendar, organizar, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados junto à Secretaria;

II - coordenar as atividades administrativas e cotidianas no Centro de Comercialização de Produtos Agroindustriais (CCPA);

III - estimular, através de parcerias, acesso a novos mercados para frutas, hortaliças e produtos das agroindústrias, com ferramenta de marketing;

IV - coordenar a localização, os horários e mudanças das feiras do agricultor do Município;

V - gerenciar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de gestão;

VI - incentivar a criação de associação de produtores rurais;

VII - organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores rurais;

VIII - promover melhorias no setor;

IX - promover reuniões de planejamento interno e externo;

X - autuar e notificar os feirantes quando ocorrerem infrações;

XI - gerenciar o relacionamento dos produtores com a comunidade;

XII - executar os planos de trabalho propostos pela Secretaria no âmbito da sua área de atuação;

XIII - coordenar o estudo do local para a realização das feiras;

XIV - promover reuniões de planejamento interno e externo;

XV - manter atualizadas informações, através de relatórios, relativas ao Programa de Qualidade proposto pela Secretaria;

XVI - orientar os fiscais quanto a regulamentos e normas;

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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

**Subseção VI**  
**Da Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas**

**Art. 229.** A Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas tem por finalidade promover a construção, manutenção e fiscalização das atividades nas vias de acessos no âmbito municipal.

**Art. 230.** Compete ao Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas:

I - realizar levantamento de toda malha viária do município, bem como, as condições das pontes, bueiros e estradas;

II - gerenciar as ações relacionadas a manutenção, melhorias e conservação de estradas;

III - prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;

IV - distribuir entre seus colaboradores as tarefas de responsabilidade da equipe;

V - supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;

VI - zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

VII - disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;

VIII - realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

IX - articular-se com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;

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 II**  
**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes**

**Art. 231.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes tem por finalidade básica a



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

**Art. 232.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes;
- II – Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- III - Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota;
- IV - Gerente Estratégico de Serviços Urbanos;
- V – Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas;
- VI - Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;
- VII - Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos;
- VIII – Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos;
- IX – Área de Controle de Resíduos Sólidos;
- X - Área de Fiscalização de Obras e Postura;
- XI - Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana;

**Art. 233.** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes:

- I - planejar, organizar, articular, coordenar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;
- II - coordenar a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;
- III - planejar e coordenar a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;
- IV - organizar o controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;
- V - planejar e coordenar os serviços relativos à iluminação pública;
- VI - coordenar a administração dos serviços de infraestrutura nos distritos e povoados do interior do Município;
- VII - coordenar a execução de ações de saneamento básico e, quando concedidos os serviços, exercer o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como, sobre investimentos, custos e tarifas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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. 234.** 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.

**Art. 235.** Compete ao Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- 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 de Desenvolvimento Urbano e Transportes;
- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

**Art. 236.** 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.

**Art. 237.** Compete ao Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota:

- 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;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- X - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como, efetuar o seu cadastro junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
- XI - estabelecer medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos;
- XII - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- XIII - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XIV - executar pequenos consertos na frota da administração direta, de acordo com a necessidade;
- XV - administrar em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, os gastos em postos de abastecimento;
- XVI - coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, a utilização dos combustíveis e lubrificantes;
- XVII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVIII - implantar o sistema de controle de utilização dos veículos;
- XIX - organizar a escala do serviço dos motoristas e providenciar, em tempo hábil, as diárias das viagens;
- XX - atuar no controle de veículos, equipamentos e ferramentas de utilização direta na frota municipal;
- XXI - dimensionar adequadamente a quantidade de veículos;
- XXII - programar a renovação da frota no momento correto;
- XXIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXIV - compatibilizar a utilização e a manutenção da frota, bem como, os custos envolvidos;
- XXV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção III**  
**Da Gerência Estratégica de Serviços Urbanos**

**Art. 238.** A Gerência Estratégica de Serviços Urbanos tem por finalidade coordenar e fiscalizar a

120  
el



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

execução direta ou indireta de obras de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas.

**Art. 239.** Compete ao Gerente Estratégico de Serviços Urbanos:

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;

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 IV**

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

**Art. 240.** A Gerência Operacional de Saneamento Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas têm por finalidade definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de manutenção do saneamento, da pavimentação, das redes pluviais das vias públicas.

**Art. 241.** Compete ao Gerente Operacional de Saneamento Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 e inspeção;
- XXIII - emitir relatórios das atividades executadas;
- XXIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XXV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à manutenção de calçamento seja como reparo, ampliação, conservação ou melhoria;
- XXVIII - exercer integralmente a responsabilidade do acompanhamento das obras ou serviços na área de pavimentação;
- XXIX - supervisionar a execução dos serviços na área de pavimentação e vias públicas;
- XXX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**Subseção V**

**Da Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes**

**Art. 242.** A Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes tem por finalidade promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade e do combustível.

**Art. 243.** Compete ao Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Subseção VI**

**Da Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos**

**Art. 244.** A Coordenadoria 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.

**Art. 245.** Compete ao Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos:

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.

**Subseção VII**  
**Da Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos**

**Art. 246.** A Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos tem por finalidade fiscalizar e proceder ao cumprimento das Leis de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, Posturas Municipais, Código de Obras Municipais ou Leis correlatas.

**Art. 247.** Compete a Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos:

- I - tomar providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;
- II - reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- III - atuar com as atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa;
- IV - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- V - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- VI - solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- VII - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- VIII - acompanhar e fiscalizar as feiras livres e mercado municipal, verificando o cumprimento das normas relacionadas à localização, instalação, horário e organização;
- IX - inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante;
- X - receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- XI - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- XII - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- XIII - efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás;
- XIV - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- XV - realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- XVI - informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano;
- XVII - propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- XVIII - inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- XIX - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, entre outras correlatas;
- XX - fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- XXI - vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), e prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- XXII - acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- XXIII - percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- XXIV - fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por Lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- XXV - acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- XXVI - verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como, de edificações particulares;
- XXVII - fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- XXVIII - fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como, a retirada de terra em áreas do Município;
- XXIX - fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como, a sua erradicação;
- XXX - fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi.
- XXXI - planejar e fazer o controle operacional e a fiscalização das obras e serviços de manutenção e conservação dos sistemas viários e de drenagem urbana do Município;
- XXXII - coordenar o aparelhamento instrumental do órgão central do sistema político de obras públicas para aumento de sua capacidade operacional;
- XXXIII - coordenar a execução de obras e serviços de manutenção e conservação dos sistemas viários e de drenagem urbana municipal;
- 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 VIII**  
**Da Área de Controle de Resíduos Sólidos**

**Art. 248.** A Área de Controle de Resíduos Sólidos 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.

**Art. 249.** Compete a Área de Controle de Resíduos Sólidos:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I - divulgar informações de caráter socioambiental relacionadas à coleta seletiva e reciclagem, estimulando a participação e responsabilidade social;
- II - encaminhar ao Secretário Municipal os dados, boletins, relatórios e os demais atos administrativos relacionados aos serviços prestados por terceiros;
- III - planejar e executar ações de articulação entre o poder público municipal, associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, visando a sua inserção socioeconômica;
- IV - elaborar e desenvolver meios, conteúdos e modelos de atividades educativas sobre limpeza pública;
- V - realizar reuniões e palestras educativas, com atividades lúdicas, visando o desenvolvimento de uma consciência voltada às questões ambientais e de limpeza urbana, em eventos do calendário municipal, escolas, bairros, instituições públicas e privadas e no âmbito interno;
- VI - controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- VII - coordenar o recebimento dos resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;
- VIII - planejar, organizar e acompanhar as atividades de transporte de resíduos, processando todos os dados referentes ao controle dos veículos transportadores de resíduos sólidos;
- IX - acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;
- X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção IX**  
**Da Área de Fiscalização de Obras e Postura**

**Art. 250.** A Área de Fiscalização de Obras e Postura tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle de edificações e posturas no Município.

**Art. 251.** Compete a Área de Fiscalização de Obras e Postura:

- I - analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIX - 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,

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

**Subseção X**  
**Da Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana**

**Art. 252.** A Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana tem por finalidade administrar e executar os serviços de conservação de mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública.

**Art. 253.** Compete a Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana:

I - supervisionar ações que garantam a implementação da política municipal de limpeza urbana;

140



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- II - orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas;
- III - realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- IV - elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição;
- V - supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como, o aperfeiçoamento profissional;
- VI - efetuar a conservação e manutenção do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública;
- VII - coordenar e orientar o uso do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;
- VIII - zelar pelo uso adequado do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado de conservação;
- IX - comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;
- X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Meio Ambiente**

**Art. 254.** 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. 255.** 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IV - Coordenador de Praças, Parques e Jardins;

V - Área de Controle de Reciclagem;

VI - Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

VII - Área de Controle e Manutenção de Viveiros.

**Art. 257.** 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 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**

**Art. 258.** 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.

**Art. 259.** Compete ao Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 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 disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;
- XVIII - instrumentalizar e formatar processos administrativos de infrações ambientais e termos de vistorias;
- XIX - atuar como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;
- XX - participar de reuniões e audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades





desenvolvidas pelo setor;

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

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

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos.**

**Art. 260.** A Gerência Estratégico 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.

**Art. 261.** Compete ao Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos:  
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;

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 adoções 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. 262.** 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.

**Art. 263.** Compete ao Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais:

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 as órgão ambientais, tanto federais, quanto estaduais, com vista na inclusão do Município nos programas que visem a recuperação e preservação e manutenção dos recursos hídricos e naturais desenvolvidos por estes entes;

VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

VIII - desenvolver atividades de proteção ambiental, assim como a salvaguarda dos ecossistemas;



IX - propor a criação de unidades de conservação municipal que visem a proteção e manutenção da biota da mata atlântica;

X - atender aos produtores rurais quando da solicitação de outorga e/ou cadastro de uso insignificante, quando for o caso;

XI - atuar na mediação de conflitos referentes ao uso dos recursos hídricos a fim de garantir o uso racional e de qualidade conforme estabelece a Política Nacional de Recursos Hídricos;

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

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

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

### **Subseção III** **Da Coordenação de Praças, Parques e Jardins.**

**Art. 264.** 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.

**Art. 265.** Compete Coordenação de Praças, Parques e Jardins:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- IX - coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo;
- X - promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados;
- XI - planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos;
- XII - coordenar e organizar as atividades da usina de lixo no Município, inclusive providenciando os serviços de manutenção, objetivando o seu pleno funcionamento;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção IV**  
**Da Área de Controle de Reciclagem**

**Art. 266.** 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.

**Art. 267.** Compete a Área de Controle de Reciclagem:

- 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 V**

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

**Art. 268.** 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.

**Art. 269.** Compete a Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins:

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.



**Subseção VI**  
**Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros**

**Art. 271.** A Área de Controle e Manutenção de Viveiros tem por finalidade organizar e executar serviços que envolvam atividades dos Viveiros Públicos.

**Art. 272.** Compete a Área de Controle e Manutenção de Viveiros:

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 - organizar arquivos e documentos relacionados às atividades dos Viveiros Públicos;

V - zelar pelo patrimônio público, mais especificamente pela estrutura destinada aos serviços dos Viveiros Públicos;

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.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 273.** Em decorrência do disposto na presente Lei, ficam criados os cargos e órgãos constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 274.** A atual Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV passa a denominar-se Gabinete do Prefeito Municipal – GPM, cujas competências são as constantes do Capítulo I, desta Lei.

**Art. 275.** A atual Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação – SEMED, cujas competências são as constantes do Capítulo III, desta Lei.

**Art. 276.** A atual Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMAT passa a denominar-se Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA, cujas competências são as constantes do Capítulo IV, desta Lei.

**Art. 267.** Cria a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SECULT, cujas



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

competências são as constantes do Capítulo III, desta Lei.

**Art. 278.** Autoriza o Poder Executivo a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2017, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

**Art. 279.** Os recursos necessários ao cumprimento desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

**Art. 280.** Revogam-se as Leis Municipais nº 339/1983, 406/1985, 450/1987, 510/1989, 978/1997, 1161/2002, 1553/2014, 1574/2015, 1594/2015, 1613/2016 e demais disposições em contrário.

**Art. 281.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2017.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA- ES**, aos 20 dias do mês de dezembro do ano de 2016.

**ROMUALDO ANTÔNIO GAIGHER MILANESE**  
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

**EUDES ALEXANDRE MONTEVERDE**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

LEI 1615\_2016\_DISPÓS SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA G



**ANEXO I**

**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES, COM OS RESPECTIVOS.  
SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS DE CARGOS**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>		
<b>I. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ASSESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL</b>		
<b>PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Procurador-Geral do Município	CC-1	01
Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor.	CC-4	01
<b>CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Controlador-Geral do Município	CC-1	01
Área de Apoio a Controladoria-Geral	FG-3	01
<b>GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GPM</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito	CC-3	01
Gerente Estratégico de Comunicação Social	CC-3	01
Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-5	01
Coordenador de Articulação Comunitária	CC-5	04
<b>II. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GESTÃO</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão Financeira	CC-2	01
Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade	CC-2	01
Gerente Municipal de Arrecadação Tributária	CC-2	01
Gerente Municipal de Controle Patrimonial	CC-2	01
Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios	CC-3	01
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-4	01
Gerente Operacional de Prestação de Contas de Programas	CC-4	01
Área de Apoio a Regularização de Imóveis Rurais	FG-2	01
Área de Atendimento ao Contribuinte	FG-2	02
Área de Cadastro Imobiliário e Econômico	FG-2	01
Área de Fiscalização de Tributos	FG-2	02
Área de Controle de Sistemas de Registros	FG-2	01





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Área de Controle Bancário	FG-2	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.	AE-1	01
Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão de Licitações	CC-2	01
Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Gestão Administrativa	CC-3	01
Gerente Estratégico de Regularização Fundiária	CC-3	01
Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos	CC-3	01
Gerente Estratégico de Gestão de Pregões	CC-3	01
Gerente Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.	CC-4	01
Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais	CC-4	01
Gerente Operacional de Controle de Contratos e Convênios	CC-4	01
Coordenador de Apoio à Processos Licitatórios	CC-5	01
Área de Gestão de Recursos Humanos	FG-1	01
Área de Segurança do Trabalho	FG-1	01
Área de Apoio a Contratos e Convênios	FG-1	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-1	03
Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras	FG-1	01
<b>III. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEASC</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	CC-1	01
Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais	CC-2	01
Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil	CC-3	01
Gerente Estratégico do Centro de Referência de Assistência Social	CC-3	01
Gerente Estratégico de Gestão em Assistência Social	CC-4	01
Gerente Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC-4	01
Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade	CC-5	01
Coordenador de Programas Sociais	CC-5	04
Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação	CC-5	01
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	CC-5	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão Educacional	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão Pedagógica	CC-2	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerente Municipal de Auditoria Educacional	CC-2	01
Gerente Estratégica de Educação Infantil	CC-3	01
Gerente Estratégico de Ensino Fundamental	CC-3	02
Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos	CC-5	01
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	CC-5	01
Coordenador de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar	CC-5	01
Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível I	FGM-1	02
Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível II	FGM-2	03
Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível I	FGM-3	03
Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível II	FGM-4	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SECULT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.	CC-1	01
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-4	01
Coordenador de Programas e Projetos Culturais e Turísticos	CC-5	01
Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e Lazer	CC-5	03
Coordenador de Atividades Esportivas e de Lazer	CC-5	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão e Auditoria	CC-2	01
Gerente Operacional de Atenção Primária	CC-4	01
Gerente Operacional de Vigilância em Saúde	CC-4	01
Gerente Operacional de Regulação	CC-4	01
Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-4	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização	CC-5	01
Coordenador de Controle de Faturamento e Informação	CC-5	01
Coordenador de Agendamento	CC-5	01
Área de Controle de Odontologia	FG-1	01
Área de Responsabilidade Técnica Médica	FG-1	01
<b>IV. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	CC-1	01
Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários	CC-2	02
Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural	CC-3	01
Gerente Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada	CC-4	01
Coordenador de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais	CC-5	01
Coordenador de Comercialização	CC-5	01
Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas	CC-5	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E TRANSPORTES - SEDUT</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e	CC-1	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Transportes		
Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota	CC-3	01
Gerente Estratégico de Serviços Urbanos	CC-3	01
Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas.	CC-4	01
Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes	CC-5	01
Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	CC-5	01
Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos	FG-1	01
Área de Controle de Resíduos Sólidos	FG-1	01
Área de Fiscalização de Obras e Postura	FG-2	01
Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana	FG-3	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC-1	01
Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais	CC-2	01
Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos.	CC-3	01
Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais	CC-4	01
Coordenador de Praças, Parques e Jardins.	CC-5	01
Área de Controle de Reciclagem	FG-3	01
Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins.	FG-3	01
Área de Controle e Manutenção de Viveiros	FG-3	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**ANEXO II**

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

**TABELA A**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
SECRETÁRIO	CC-1	4.915,00
PROCURADOR-GERAL	CC-1	4.915,00
CONTROLADOR-GERAL	CC-1	4.915,00
ASSESSOR ESPECIAL	AE-1	4.915,00
GERENTE MUNICIPAL	CC-2	2.500,00
GERENTE ESTRATÉGICO	CC-3	2.000,00
GERENTE OPERACIONAL	CC-4	1.800,00
COORDENADOR	CC-5	1.500,00

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

**TABELA B**

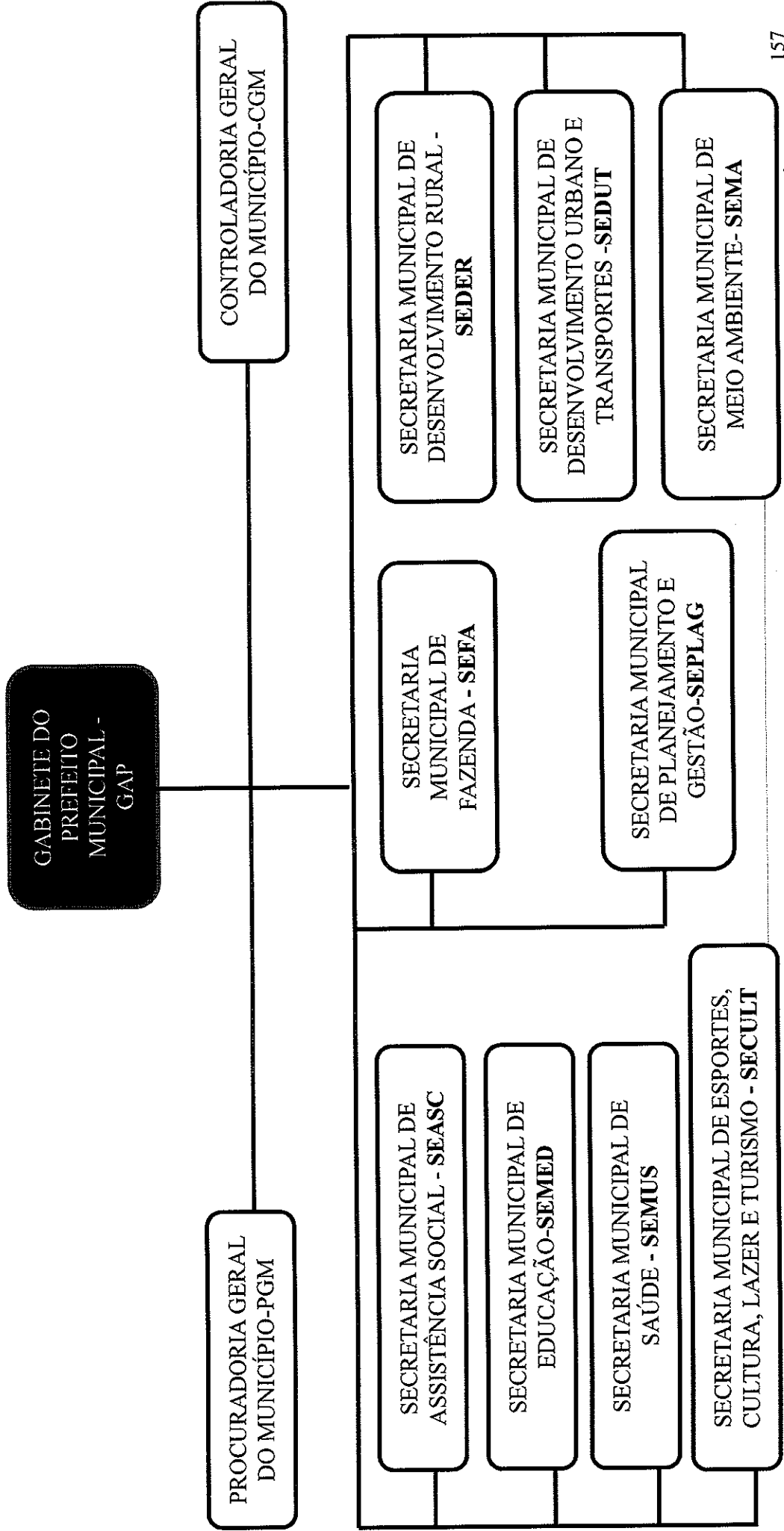
<b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FGM-1	2.000,00
FGM-2	1.500,00
FGM-3	1.200,00
FGM-4	1.000,00
FG-1	600,00
FG-2	500,00
FG-3	400,00



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INTERNA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES





**ÍNDICE**

<b>TÍTULO I</b> <b>DAS DISPOSIÇÕES ESTRUTURANTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES</b>	01
<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO</b>	01
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DOS COMPONENTES DO MODELO DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO</b>	02
<b>CAPÍTULO III</b> <b>DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>	03
<b>Seção I</b> <b>Da Atuação Integrada pelo Planejamento Estratégico e Programação Operacional</b>	04
<b>Seção II</b> <b>Da Estrutura Organizacional Integrada por Sistemas Abertos</b>	05
<b>Seção III</b> <b>Dos Relacionamentos Organizacionais entre os Órgãos da Administração Municipal</b>	06
<b>Seção IV</b> <b>Dos Conselhos Municipais</b>	07
<b>Seção V</b> <b>Da Classificação e Atribuição Genérica dos Órgãos da Estrutura Organizacional</b>	08
<b>Seção VI</b> <b>Das Competências e das Finalidades Genéricas aplicáveis aos Órgãos Municipais</b>	10
<b>TÍTULO II</b> <b>DA MACROESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA</b>	11
<b>TÍTULO III</b> <b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS POR SISTEMA ESTRUTURANTE</b>	12
<b>CAPÍTULO I</b> <b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE ASSESSORIA DIRETA AO PREFEITO</b>	12
<b>Seção I</b> <b>Da Procuradoria-Geral do Município</b>	13
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor.</b>	14



<b>Seção II</b> <b>Da Controladoria Geral do Município</b>	16
<b>Subseção I</b> <b>Da Área de Apoio a Controladoria</b>	18
<b>Seção III</b> <b>Do Gabinete do Prefeito Municipal</b>	19
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão do Gabinete do Prefeito</b>	20
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica de Comunicação Social</b>	21
<b>Subseção III</b> <b>Da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos</b>	23
<b>Subseção IV</b> <b>Da Coordenadoria de Articulação Comunitária</b>	23
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE</b> <b>ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GESTÃO</b>	
<b>Seção I</b> <b>Da Secretaria Municipal de Fazenda</b>	24
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Financeira</b>	26
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade</b>	27
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Municipal de Arrecadação Tributária</b>	28
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Municipal de Controle Patrimonial</b>	30
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios</b>	32
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos</b>	33
<b>Subseção VII</b> <b>Da Gerência Operacional de Prestação de Contas de Programas</b>	34
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Área de Apoio de Regularização de Imóveis Rurais</b>	35
<b>Subseção XIII</b> <b>Da Área de Atendimento ao Contribuinte</b>	36
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Cadastro Imobiliário e Econômico</b>	37
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Fiscalização de Tributos</b>	38
<b>Subseção XII</b> <b>Da Área de Controle de Sistemas de Registros</b>	39
<b>Subseção XIII</b>	39



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<b>Da Área de Controle Bancário</b>	
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão</b>	41
<b>Subseção I</b> <b>Da Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.</b>	43
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos</b>	44
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão de Licitações</b>	45
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos</b>	45
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão Administrativa</b>	47
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Estratégica de Regularização Fundiária</b>	49
<b>Subseção VII</b> <b>Da Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos</b>	50
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão de Pregões</b>	51
<b>Subseção IX</b> <b>Da Gerência Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.</b>	52
<b>Subseção X</b> <b>Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais</b>	54
<b>Subseção XI</b> <b>Da Gerência Operacional de Controle de Contratos e Convênios</b>	55
<b>Subseção XII</b> <b>Da Coordenadoria de Apoio a Processos Licitatórios</b>	56
<b>Subseção XIII</b> <b>Da Área de Gestão de Recursos Humanos</b>	57
<b>Subseção XIV</b> <b>Da Área de Gestão de Segurança do Trabalho</b>	57
<b>Subseção XV</b> <b>Da Área de Apoio a Contratos e Convênios</b>	59
<b>Subseção XVI</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	59
<b>Subseção XVII</b> <b>Da Área de Informações e Controle de Sistema Geo-Obras</b>	61
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE</b>	
<b>PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>Seção I</b> <b>Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania</b>	62
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais</b>	64





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica do Centro de Referência de Assistência Social</b>	66
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Estratégica de Proteção e Defesa Civil</b>	67
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão em Assistência Social</b>	69
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social</b>	71
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade</b>	72
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Programas Sociais</b>	73
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Emissão de Documentos de Identificação</b>	74
<b>Subseção IX</b> <b>Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais</b>	77
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Educação</b>	78
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Educacional</b>	79
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Pedagógica</b>	82
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Municipal de Auditoria Educacional</b>	83
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Estratégica de Educação Infantil</b>	84
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Estratégica de Ensino Fundamental</b>	86
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Pedagógicos</b>	87
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais</b>	88
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar</b>	89
<b>Subseção IX</b> <b>Da Direção Escolar do Ensino Fundamental – Nível I e Nível II</b>	92
<b>Subseção X</b> <b>Da Direção Escolar do Ensino da Educação Infantil – Nível I e Nível II</b>	93
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.</b>	94
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos</b>	95
<b>Subseção II</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais e Turísticos</b>	97



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<b>Subseção III</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer</b>	98
<b>Subseção IV</b> <b>Da Coordenadoria de Atividades Esportivas e de Lazer</b>	100
<b>Seção III</b> <b>Da Secretaria Municipal de Saúde</b>	102
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão e Auditoria</b>	104
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Operacional de Atenção Primária</b>	106
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Vigilância em Saúde</b>	107
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Operacional de Regulação</b>	108
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental</b>	109
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Imunização</b>	111
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Controle de Faturamento de Informação</b>	113
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Agendamento</b>	113
<b>Subseção IX</b> <b>Da Área de Controle de Odontologia</b>	114
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Responsabilidade Técnica Médica</b>	115
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>	
<b>Seção I</b> <b>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural</b>	116
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Agropecuários</b>	117
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural</b>	118
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada</b>	120
<b>Subseção IV</b> <b>Da Coordenadoria de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais</b>	122
<b>Subseção V</b> <b>Da Coordenadoria de Comercialização</b>	123
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas</b>	125



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes</b>	125
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>	127
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota</b>	128
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Estratégica de Serviços Urbanos</b>	129
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas.</b>	131
<b>Subseção V</b> <b>Da Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes</b>	133
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos</b>	133
<b>Subseção VII</b> <b>Da Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos</b>	134
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Área de Controle de Resíduos Sólidos</b>	136
<b>Subseção IX</b> <b>Da Área de Fiscalização de Obras e Postura</b>	137
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana</b>	140
<b>Seção III</b> <b>Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	141
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais</b>	143
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos.</b>	145
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais</b>	146
<b>Subseção III</b> <b>Da Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins.</b>	147
<b>Subseção IV</b> <b>Da Área de Controle de Reciclagem</b>	148
<b>Subseção V</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins.</b>	149
<b>Subseção VI</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros</b>	150
<b>TÍTULO IV</b> <b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	151
<b>ANEXO I</b>	152
<b>ANEXO II</b>	156
<b>ANEXO III</b>	157