



**LEI COMPLEMENTAR 1.574/2015  
DE 27/02/2015**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 75, incisos V, da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança, 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - propiciar o desenvolvimento de uma ambiência social, política e cultural no Município que possibilite o exercício pleno da cidadania, com a garantia das prerrogativas e o reconhecimento dos direitos humanos básicos da população;

III - definir a aplicação de investimentos de acordo com ações e estratégias priorizadas em face das necessidades sociais da população, visando o desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;

IV - atuar preventiva e corretivamente no sentido de preservar o meio ambiente em todas as suas dimensões apresentadas no Município;

V - orientar a atuação municipal para a melhoria da qualidade de vida da população e para o desenvolvimento sustentável.

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 – 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 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, Gestão e Governança;

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social;

IV - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento Sustentável.

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

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

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

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



IV - o Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional 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 a organização, aprovação, implementação e atualização constantes dos seguintes instrumentos gerenciais:

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

II - Plano Estratégico Anual do Município de Boa Esperança;

III - Planos Anuais de Ação Operacional de cada um dos Órgãos Municipais.



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



§ 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.

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 intervenção 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 instituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 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.

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 da Secretaria de Governo e Comunicação Social 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;



III - Secretaria Municipal;

IV - Assessoria Especial;

V - Gerência Municipal;

VI - Gerência Estratégica;

VII - Gerência Operacional;

VIII - 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 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, 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. 44. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada um dos Órgãos, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

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

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

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

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

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

VI - acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados



pelo Órgão, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

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

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. 45. 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.

§2º Sistema Estruturante de Administração Interna, Gestão e Governança:

I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;

II - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV;

III - 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, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC;
- III - 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 e Turismo – SEMAT.

Art. 46. 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. 47. Os órgãos do Sistema Estruturante de Assessoria Direta ao Prefeito são:

- I - Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- II – Controladoria-Geral do Município – CGM.

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

Art. 48. 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. 49. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

- I - Procurador-Geral do Município;
- II – Gerente Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III - Gerente Estratégico de Controle de Contratos e Convênios;



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

V - Área de Apoio de Contratos e Convênios.

Art. 50. 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 I**  
**Da Gerência Municipal de Assuntos Jurídicos**

Art. 51. A Gerência Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade assessorar, de forma técnica,



acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como, executando as tarefas delegadas; devendo o servidor ocupante do cargo, ser bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 52. Compete ao Gerente Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Procurador-Geral no exercício de suas funções;

II - assessorar os Advogados ocupantes de cargos efetivos da Procuradoria-Geral do Município;

III - representar o Procurador-Geral em reuniões, audiências e encontros que não exijam a presença do mesmo ou por designação deste;

IV - realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

V - assistir o Procurador-Geral e/ou o Advogado responsável no acompanhamento jurídico dos processos administrativos e judiciais;

VI - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;

VII - executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

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 Controle de Contratos e Convênios**

Art. 53. A Gerência Estratégica de Controle de Contratos e Convênios tem por finalidade coordenar as atividades de elaboração de minutas de contratos e convênios, bem como, outros instrumentos congêneres a serem celebrados oficialmente pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 54. Compete ao Gerente Estratégico 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;

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 competente, dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- V - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento dos contratos e convênios;
- VI - 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;
- 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 III**

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

Art. 55. 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. 56. 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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

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.

#### **Subseção IV** **Da Área de Apoio a Contratos e Convênios**

Art. 57. 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. 58. 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.

## **Seção II** **Da Controladoria-Geral do Município**

Art. 59. 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 assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 60. A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Controlador-Geral do Município;

II - Área de Apoio a Controladoria.

Art. 61. 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

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

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

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

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

XI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- XXVI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

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

Art. 62. 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. 63. 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 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 as 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 mediante 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.



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

Art. 64. As Secretarias Municipais Integrantes do Sistema Estruturante de Administração Interna, Gestão e Governança são:

- I - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA;
- II - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

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

Art. 65. 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. 66. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Fazenda;
- II - Gerente Municipal de Gestão Financeira;
- III - Gerente Municipal de Gestão de Licitações;
- IV - Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade;
- V - Gerente Estratégico de Arrecadação Tributária;
- VI - Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;
- VII - Gerente Estratégico de Controle Patrimonial;
- VIII - Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos;
- IX - Gerente Estratégico de Gestão de Pregões;
- X - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- XI - Coordenador de Prestação de Contas de Programas;
- XII - Coordenador de Compras – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social ;
- XIII - Coordenador de Compras – Educação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XIV - Coordenador de Atendimento ao Contribuinte;
- XV - Coordenador de Pregões – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVI - Área de Regularização de Imóveis Rurais;
- XVII - Área de Atendimento ao Contribuinte;
- XVIII - Área de Cadastro Imobiliário e Econômico;
- XIX - Área de Fiscalização de Tributos;
- XX - Área de Controle de Sistemas de Registros;
- XXI - Área de Controle Bancário;
- XXII - Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras;
- XXIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XXIV - Área de Apoio ao Almojarifado.

Art. 67. 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;
- 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. 68. 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. 69. 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;

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 Gestão de Licitações**

Art. 70. A Gerência Municipal de Gestão de Licitações tem por finalidade supervisionar, corrigir, inovar com implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compras necessárias às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.

Art. 71. Compete ao Gerente Municipal de Gestão de Licitações:

I – gerenciar todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios no âmbito do Poder Executivo;

II – gerenciar todos os procedimentos relativos ao Cadastro de Fornecedores, Cadastro de Preços, Catálogo de Materiais e demais suprimentos;

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 – determinar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

VI – supervisionar e revisar a ata da sessão pública;

VII – analisar e responder em tempo hábil os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

VIII – propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

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



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

**Subseção III**  
**Da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade**

Art. 72. 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. 73. 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 como o responsável pelas omissões;

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

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

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

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

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

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



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

**Subseção IV**  
**Da Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária**

Art. 74. A Gerência Estratégica 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. 75. Compete ao Gerente Estratégico 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;

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

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

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

#### **Subseção V**

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

Art. 76. A Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios tem por finalidade planejar, gerenciar e providenciar os serviços relacionados a 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. 77. 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 Estratégica de Controle Patrimonial**

Art. 78. A Gerência Estratégica 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. 79. Compete ao Gerente Estratégico 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;

IX – realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

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

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

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 80. 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. 81. 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;
- XI – supervisionar os coordenadores das áreas e tomar medidas necessárias as 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. 82. A Gerência Estratégica de Gestão de Pregões tem por finalidade monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações na modalidade de Pregões, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com exceção das Secretarias de Saúde e Assistência Social e Cidadania.

Art. 83. Compete ao Gerente Estratégico de Gestão de Pregões:

- I – propor e administrar sistemas informatizados de licitações na modalidade de Pregão;
- II – administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III – regulamentar, padronizar e gerir os cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;
- IV – elaborar e publicar os Editais de Pregões;
- V – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos;
- VI – gerenciar, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos e seus respectivos aditivos para os quais forem designados;
- VII – preparar os processos de compra de bens e serviços relativa ao andamento do setor, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- VIII – executar todas as rotinas necessárias para que todos os certames aconteçam dentro dos princípios legais;
- IX – auxiliar a comissão de licitação em todos os atos relativos aos certames;
- 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 IX**  
**Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos**

Art. 84. 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. 85. 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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 X** **Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas**

Art. 86. A Coordenadoria 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 relativas às políticas públicas essenciais tais como Saúde, Educação e Assistência Social, dentre outras.

Art. 87. Compete ao Coordenador 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 XI**  
**Da Coordenadoria de Compras – Fundo Municipal de Saúde**  
**e Fundo Municipal de Assistência Social**

Art. 88. A Coordenadoria de Compras - Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social tem por finalidade gerenciar e assessorar tecnicamente a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, aos órgãos municipais, quais sejam prioritariamente à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 89. Compete ao Coordenador de Compras - Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social:

- I – gerenciar os procedimentos de coleta de preços;
- II – gerenciar as atividades relacionadas ao controle dos processos de compra de bens e serviços;
- III – assessorar diretamente nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e ou Pregoeiro;
- IV – gerenciar e assessorar na preparação dos processos de compra de bens e serviços a serem licitados com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- 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 XII**  
**Da Coordenadoria de Compras – Educação**

Art. 90. A Coordenadoria de Compras - Educação tem por finalidade executar e contribuir no auxílio e apoio técnico a todas as aquisições feitas pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, nas quais sejam prioritariamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 91. Compete ao Coordenador Operacional de Compras - Educação:

- I – gerenciar a execução dos procedimentos de coleta de preços;
- II – assessorar as atividades relacionadas ao controle dos processos de compra de bens e serviços;
- III – auxiliar diretamente nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e ou Pregoeiro;
- IV – gerenciar e auxiliar na preparação dos processos de compra de bens e serviços possíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- 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 Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte**

Art. 92. A Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte tem por finalidade 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.

Art. 93. Compete ao Coordenador de Atendimento ao Contribuinte:

- I – gerenciar o atendimento aos contribuintes quanto às declarações do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) e Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
- II – orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais e sua eficácia;
- III – auxiliar e orientar os contribuintes quanto ao cadastramento tributário seja a nível Municipal, Estadual e Federal;
- IV – responder as consultas dos contribuintes e atender aos pedidos de cópias de documentos fiscais;
- V – distribuir formulários, manuais que contenham orientações relativas aos tributos e contribuições;
- VI – orientar quanto à formalização de processos;
- VII – fornecer prospectos e demais instrumentos de divulgação;
- VIII – informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;
- IX – promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, reuniões nas comunidades do interior do Município para conscientização fiscal junto ao produtor rural;
- X – elaborar em conjunto com a Gerência Municipal de Comunicação Social, informativo ao produtor rural, objetivando o esclarecimento de suas obrigações fiscais;
- XI – desenvolver atividades em parceria com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
- XII – dar suporte administrativo aos produtores rurais;
- 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 XIV**  
**Da Coordenadoria de Pregões – Fundo Municipal de Saúde**  
**e Fundo Municipal de Assistência Social**

Art. 94. A Coordenadoria de Pregões – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social tem por finalidade monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal nas Secretarias de Saúde e Assistência Social.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Pregões – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social:

I – propor e administrar sistemas informatizados de licitações e pregão;

II – administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;

III – regulamentar, padronizar e gerir os cadastros de fornecedores e de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;

IV – elaborar e publicar os Editais de Licitações, em todas as suas modalidades;

V – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Operacional de Compras e Suprimentos;

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

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

VIII – executar todas as rotinas necessárias para que todos os certames aconteçam dentro dos princípios legais;

IX – auxiliar a comissão de licitação em todos os atos relativos aos certames;

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

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

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

Art. 96. 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. 97. 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 XVI** **Da Área de Atendimento ao Contribuinte**

Art. 98. 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. 99. 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;
- 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 XVII**  
**Da Área de Cadastro Imobiliário e Econômico**

Art. 100. 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. 101. Compete a Área de Cadastro Imobiliário e Econômico:

- I – coordenar atividades que visem a arrecadação, a cobrança e o controle das receitas decorrentes de repartições tributárias e de transferências voluntárias;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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 a 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 XVIII**  
**Da Área de Fiscalização de Tributos**

Art. 102. A Área de Fiscalização de Tributos tem por finalidade de garantir maior eficiência na promoção e na arrecadação dos tributos e rendas municipais.

Art. 103. 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 pelo setor; e,
- VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

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

Art. 104. 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. 105. 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 XX**  
**Da Área de Controle Bancário**

Art. 106. 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. 107. Compete a Área de Controle Bancário:

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

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.

### **Subseção XXI**

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

Art. 108. 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. 109. 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 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.



**Subseção XXII**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 110. 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. 111. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção XXIII**  
**Da Área de Apoio ao Almoxarifado**

Art. 112. A Área de Apoio ao Almoxarifado tem por finalidade auxiliar na coordenação e execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos municipais.

Art. 113. Compete a Área de Apoio ao Almoxarifado:

- I - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores das Secretarias Municipais;
- II - controlar o recebimento de mercadorias;
- III - auxiliar na realização do inventário periódico dos materiais em estoque;
- IV - efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da municipalidade;
- V - controlar as movimentações de estoque no almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;



- VI - estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação afim;
- VII - auxiliar na manutenção da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- VIII - auxiliar na coordenação e a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- IX - executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- X - orientar o recebimento e o tombamento de equipamentos adquiridos pelo Executivo;
- XI - gerenciar atividades que promovam a devida gestão do patrimônio do Executivo Municipal;
- XII - supervisionar ações que garantam a eficiente depreciação do patrimônio;
- XIII - acompanhar a realização dos balanços no Setor de Almoxarifado;
- XIV - acompanhar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XVI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social

Art. 114. A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social 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. 115. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social;
- II - Gerente Municipal de Comunicação Social;
- III - Gerente Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais;
- IV - Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito;
- V - Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI - Gerente Operacional de Trânsito e Segurança Pública;

VII - Gerente Operacional de Apoio aos Conselhos Municipais;

VIII - Gerente Operacional de Imprensa e Multimídia;

IX - Coordenador de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação;

X - Coordenador de Articulação Comunitária;

XI - Área de Controle de Protocolo e Expediente;

XII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 116. Compete ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social:

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

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

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

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

V - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

VI - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - atuar no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Executivo Municipal, em especial, àquelas de natureza técnico-legislativo, mediante cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;

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

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

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

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

XV - programar solenidades com o apoio da Gerência Municipal de Comunicação Social e Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos, bem como, coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento da programação;

XVI - dirigir com o apoio da Gerência Municipal de Comunicação Social e da Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos, o cerimonial do Chefe do Poder Executivo e as respectivas secretarias municipais;

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

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

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

XX - assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

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

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

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

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

XXV - disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em entrevistas e debates, que objetivarem os interesses do Município;

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

XXVII - planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Administração Municipal;

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

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

XXX - emitir parecer sobre planos de mídia;

XXXI - fiscalizar e aprovar a produção gráfica de peças publicitárias;

XXXII - propor, controlar e executar a política de relações públicas da Administração Municipal;

XXXIII - fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade e outras empresas de comunicação;

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

XXXV - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município;

XXXVI - manter controle de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo, bem como, a devida prestação de contas;

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

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

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

XL - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

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

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

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

XLIV - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XLV - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e documentação no âmbito do Gabinete do Prefeito;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XLVI - articular a atuação dos órgãos da Administração Municipal com as ações da sociedade civil e de outras esferas de governo que possam prevenir e reduzir a violência;

XLVII - participar, dentro de suas competências, de ações de justiça e segurança pública, realizadas em conjunto com outros órgãos do Município, Governos Estadual e Federal, Poder Judiciário e Ministério Público;

XLVIII - manter articulação e comunicação com a sociedade civil organizada e com o Poder Público, no sentido de desenvolver e participar de ações preventivas e coercitivas de promoção da cidadania, segurança cidadã, promoção e defesa dos direitos humanos, inclusive as de caráter político-pedagógico;

XLIX - planejar no âmbito operacional ações de segurança e vigilância em eventos políticos, sociais, esportivos e culturais, dentre outros, que envolvam quantitativo significativo de pessoas, em articulação com o órgão promotor;

L - assessorar os órgãos do Município em assuntos administrativos referentes a trânsito e segurança pública;

LI - planejar e organizar os serviços de modernização, melhorias e aperfeiçoamento do trânsito no Município, em sintonia com os demais órgãos responsáveis pelo controle e sinalização do trânsito;

LII - planejar, executar e controlar as atividades administrativas e as demandas da Ouvidoria do Poder Executivo;

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

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

LV - ordenar as despesas do organismo, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

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

LVII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da Secretaria;

LVIII - assinar, com vistas à consecução de objetivos do órgão, e respeitada à legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas;

LIX - aprovar o Relatório Anual de Atividades da Secretaria;

LX - propor projetos, programas e planos de metas da Secretaria;

LXI - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;



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

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

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

**Subseção I**  
**Da Gerência Municipal de Comunicação Social**

Art. 117. A Gerência Municipal 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. 118. Compete ao Gerente Municipal 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XII - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Municipal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII - coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação;

XIV - assistir ao Prefeito, Secretários, órgãos da administração direta e as entidades da Administração Municipal em matéria de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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 II**

#### **Da Gerência Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais**

Art. 120. A Gerência Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais tem por finalidade assessorar, de forma técnica, acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como, executando as tarefas delegadas em conjunto com a Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais e Legislação.

Art. 121. Compete ao Gerente Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais:

- I - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos, regimentos e demais atos oficiais;
- II - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, através de sistematização que permita consulta permanente e fácil;
- III - manter em boa guarda o arquivo organizado e completo de todo o documentário legislativo pertinente aos trabalhos executados;
- IV - promover a organização e manutenção atualizada de fichários de leis, decretos, projetos de lei e outros atos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- V - providenciar o registro de leis, decretos, portarias, instruções, resoluções e regimentos, e outros atos de interesse do Município, colecionando os respectivos originais;
- VI - assessorar o Prefeito em suas relações legislativas com o Poder Legislativo Municipal;
- VII - assessorar e criar projetos e propostas legislativas de interesse do Poder Executivo;
- VIII - produzir e supervisionar os atos administrativos do Poder Executivo;
- IX - orientar os Secretários Municipais, quanto à legalidade e admissibilidade dos atos administrativos;
- X - requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- XI - realizar estudos e pesquisas, de forma técnica, por solicitação do Prefeito e ou Secretário, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- XII - exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando o seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- XIII - controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

XVII - propor a edição de normas regulamentares;

XVIII - emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de normas constitucionais, legais ou regulamentares ou de atos administrativos;

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

XX - desempenhar outras atribuições de caráter administrativo que lhe forem expressamente solicitadas pelo Prefeito, Secretários Municipais e ou Procurador-Geral;

XXI - realizar reuniões com Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projeto de lei do Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas;

XXII - prestar as informações regimentalmente requeridas pelo Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

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



**Subseção III**  
**Da Gerência Estratégica de Gestão do Gabinete do Prefeito**

Art. 122. 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. 123. 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 IV**  
**Da Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos**

Art. 124. A Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos tem por finalidade gerir a política de relações públicas, políticas e oficiais de governo a ser adotada pelo Município.

Art. 125. Compete ao Gerente Estratégico 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 Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social;
- 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 V**  
**Da Gerência Operacional de Trânsito e Segurança Pública**

Art. 126. A Gerência Operacional de Trânsito e Segurança Pública tem por finalidade articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Pública Estadual e Federal dentro dos limites do Município.

Art. 127. Compete ao Gerente Operacional de Trânsito e Segurança Pública:

- I - desenvolver programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social;
- II - promover em parceria com as Secretarias Municipais, campanhas educacionais relacionadas à



Segurança Pública e Trânsito;

III - desenvolver projetos e ações para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IV - estimular estudos estatísticos e elaboração de relatórios específicos sobre a violência e a criminalidade no âmbito do Município;

V - identificar áreas com maior taxa de criminalidade, bem como, quais os tipos de crimes mais praticados e estabelecer prioridades com base em análises específicas feitas pelos profissionais das Forças de Segurança Pública Estadual e Federal;

VI - garantir o planejamento das ações em conjunto com as Forças de Segurança Pública Estadual e Federal, prestigiando a execução de trabalhos pautados na integração entre inteligência e estatística;

VII - elaborar projetos voltados para causas sociais e prevenção de violência, seguindo diretrizes definidas pelo Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI);

VIII - sugerir a adoção de políticas públicas, em especial de natureza social e educativa, que possam refletir de forma positiva na prevenção da violência, envolvendo ações de órgãos públicos e privados;

IX - coordenar o planejamento, organização, articulação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade em conjunto os demais órgãos da Administração Municipal;

X - atuar na fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

XI - planejar e fiscalizar o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário em parceria com os órgãos de controle em nível de Estado;

XII - atuar na coordenação, execução e controle dos convênios com Órgãos Federais e Estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;

XIII - coordenar o desenvolvimento de programas locais e participação em programas e nacionais estaduais da educação e segurança de trânsito;

XIV - fazer o monitoramento e vistoria permanente em áreas de elevado potencial de riscos, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida;

XV - atuar na promoção e articulação, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, de ações educativas e de campanhas de esclarecimento, visando prevenir ou minimizar situações de riscos na área de segurança pública;

XVI - atuar na assistência, mobilização e estruturação do Conselho Municipal de Segurança Pública;

XVII - atuar na implantação e operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;



XVIII - atuar no planejamento, coordenação e execução da política municipal de segurança pública, nas ações de mediação de conflitos, prevenção à criminalidade e preservação da incolumidade física e psicológica dos munícipes e turistas;

XIX - atuar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais, incluindo-se todas as ações destinadas à preservação da ordem pública municipal;

XX - atuar no desenvolvimento de políticas públicas e estratégias em geral de interação junto aos munícipes, visando o envolvimento da sociedade em ações preventivas em favor da política de segurança pública do Município;

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 VI** **Da Gerência Operacional de Apoio aos Conselhos Municipais**

Art. 128. A Gerência Operacional 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. 129. Compete ao Gerente Operacional 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 a 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;
- 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 VII**  
**Da Coordenadoria de Imprensa e Multimídia**

Art. 130. A Coordenadoria de Imprensa e Multimídia tem por finalidade promover atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos públicos do Município, através dos canais disponíveis de comunicação, além de coordenar, organizar e atuar na produção de todos os materiais e peças publicitárias de comunicação visual do Município, através de atuação conjunta com a Gerência Municipal de Comunicação Social.

Art. 131. Compete ao Coordenador de Imprensa e Multimídia:

- I - realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Pública Municipal;
- II - elaborar diariamente um press release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e regional;
- III - planejar e executar as atividades de manutenção do portal oficial da Administração Municipal na internet no âmbito jornalístico;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IV - divulgar através do portal oficial do Município e dos meios eletrônicos gratuitos na internet o acervo audiovisual produzido pela Gerência;
- V - coordenar e desenvolver as atividades de produção de matérias jornalísticas em audiovisual;
- VI - coordenar os trabalhos de reportagem cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos e ações da Administração Municipal;
- VII - promover o registro, através dos recursos disponíveis de filmagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- VIII - produzir arquivos em vídeos das atividades de interesse da Administração Municipal para divulgação no portal oficial da Administração Municipal na internet;
- IX - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- X - colaborar nas atividades de cerimonial do Poder Executivo;
- XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XII - redigir os boletins informativos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Municipal;
- XIII - coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento das notícias de interesse do Poder Executivo;
- XIV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Poder Executivo;
- XV - preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno, página de Internet, e-mail e comunicados;
- XVI - registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;
- XVII - elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XVIII - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- XIX - criar, implantar e gerenciar recursos de texto, imagem, som e animação nos meios de comunicação eletrônica, desenvolvendo ambientes de hipermídia interativa, produções de conteúdo audiovisual, interativo ou não, de interesse da Administração Municipal;



- XX - analisar, criar, desenvolver e gerenciar projetos multimidiáticos no âmbito da comunicação social;
- XXI - atuar com desempenho criativo em projetos e programações de produtos indispensáveis à estruturação comunicacional como portais, sites, redes sociais, interfaces digitais e produtoras de conteúdo audiovisual;
- XXII - produzir peças publicitárias de acordo com a solicitação prévia das Secretarias Municipais, sob a supervisão da Gerência Municipal de Comunicação Social;
- XXIII - coordenar a manutenção do portal oficial da Administração Municipal na internet;
- XXIV - coordenar em conjunto com a Coordenadoria de Imprensa a manutenção diária das publicações nas páginas sociais de interesse do Município;
- XXV - efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XXVI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenadoria de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação**

Art. 132. A Coordenadoria de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades da área de Tecnologia da Informação, e supervisionar os serviços relativos à retransmissão dos sinais de TV no âmbito do Município.

Art. 133. Compete ao Coordenador de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação:

- I - coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
- II - controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- III - propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;
- IV - planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de Tecnologia de Informação (TI);
- V - desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- VI - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à Tecnologia de Informação zelando pelo seu cumprimento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VII - coordenar a implementação de soluções na área de Tecnologia de Informação;
- VIII – propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
- IX - interagir com as áreas, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- X - dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para desenvolvimento;
- XI - administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- XII – atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail;
- XIII - responder pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- XIV – desenvolver análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade;
- XV - implementar ferramentas de administração de segurança nos sistemas de informática e informação do Município;
- XVI - definir e implementar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede, atuando como usuário final para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- XVII - criar controles para medição de produtividade e performance;
- XVIII - cuidar para que sejam observadas integralmente as normas e políticas segurança;
- XIX - coordenar a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados;
- XX - responder pela manutenção da infraestrutura de redes de computadores no âmbito dos setores da municipalidade;
- XXI - supervisionar e coordenar a utilização adequada e os serviços relativos à retransmissão dos sinais de TV no âmbito do Município;
- XXII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**Subseção IX**  
**Da Coordenadoria de Articulação Comunitária**

Art. 134. A Coordenadoria de Articulação Comunitária tem por finalidade promover a interação das ações das Secretarias com as comunidades da sede e do interior, visando a melhoria na prestação do serviço público.

Art. 135. 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.

**Subseção X**  
**Da Área de Protocolo e Expediente**

Art. 136. A Área de Protocolo e Expediente tem por finalidade coordenar, organizar e orientar as atividades pertinentes ao Protocolo Geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 137. Compete a Área de Protocolo e Expediente:

- I – coordenar o Setor de Protocolo e Expediente;
- II – receber e protocolar, através de sistema próprio, todo e qualquer requerimento ou documento a ser encaminhado às unidades e aos órgãos da administração direta;
- III – promover a abertura dos processos administrativos;
- IV – coordenar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos;
- V – zelar pela integridade dos documentos com sigilo, discrição, ética e transparência;



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

**Subseção XI**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 138. 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. 139. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

- 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;
- XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;



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

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

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Art. 140. 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. 141. 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;
- III - Gerente Municipal de Planejamento de Desenvolvimento Econômico;
- IV - Gerente Municipal de Gestão Administrativa;
- V - Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- VI - Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
- VII - Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos;
- VIII - Gerente Municipal de Regularização Fundiária;
- IX - Gerente Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;
- X - Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- X - Coordenador de Segurança do Trabalho;
- XII - Coordenador de Vigilância Patrimonial;
- XIII - Coordenador de Sistemas de Captação de Recursos;
- XIV - Área de Apoio a Projetos de Engenharia;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XV - Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo;

XVI - Área de Gestão de Recursos Humanos;

XVII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

XVIII - Área de Apoio a Serviços Gerais;

XIX - Área de Regularização Fundiária.

Art. 142. 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;

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. 143. 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. 144. 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;
- 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 Planejamento e Desenvolvimento Econômico**

Art. 145. A Gerência Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito Município.

Art. 146. Compete ao Gerente Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

- I - discutir e coordenar a elaboração dos projetos Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento;
- II - incentivar a implantação de indústrias, dando ênfase à ocupação da mão de obra no Município;
- III - cobrar dos órgãos competentes a realização, em tempo hábil, das respectivas prestações de contas; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços e programas oficiais;
- IV - acompanhar e avaliar, periodicamente, a execução de programas, projetos e atividades do Ente Público Municipal;
- V - estudar a organização e o funcionamento dos serviços públicos municipais, sugerindo o aprimoramento e as melhorias necessárias;



- VI - elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano;
- VII - auxiliar nas atividades ligadas a autorização, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos de passageiros, assim como, dos demais serviços concedidos ou permitidos;
- VIII - planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento econômico do Município;
- IX - planejar, organizar, executar e controlar programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- X - estimular, apoiar e promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;
- XI - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infraestrutura, logística e incentivos;
- XII - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio no Município;
- XIII - atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 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 III**  
**Da Gerência Municipal de Gestão Administrativa**

Art. 147. A Gerência Municipal de Gestão Administrativa tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário.

Art. 148. Compete ao Gerente Municipal 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IV - assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- V - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- VI - planejar, orientar, executar e realizar atividades relacionadas a compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, relatórios, memorandos, termos de referência e outras atividades correlatas;
- VII - propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- VIII - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- IX - gerenciar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- X - coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- XI - gerenciar a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XII - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;
- 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 fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

XXIII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução 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 IV**

#### **Da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo**

Art. 149. A Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, bem como, fiscalizar a execução das obras e serviços, e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental, além de fiscalizar juntamente com a Assessoria Especial de Projetos de Engenharia todas as obras públicas, adotando medidas para que os projetos sejam devidamente cumpridos pela empresa executora.

Art. 150. Compete ao Gerente Municipal 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VIII - assumir serviços profissionais de posse das habilidades e dos conhecimentos artísticos, técnicos e científicos necessários à satisfação dos compromissos específicos a firmar com a municipalidade;
- XI - oferecer propostas para a prestação de serviços somente após obter informações necessárias e suficientes sobre a natureza e extensão dos serviços profissionais solicitados pela municipalidade;
- X - orientar a municipalidade quanto a valorizações enganosas referentes aos meios ou recursos humanos, materiais e financeiros destinados à concepção e execução de serviços profissionais;
- XI - discriminar, na prestação de seus serviços profissionais, as informações e especificações necessárias sobre sua natureza e extensão, de maneira a informar corretamente a municipalidade sobre o objeto do serviço;
- XII - assumir serviços profissionais somente quando considerar que os recursos materiais e financeiros necessários estão adequadamente definidos e disponíveis para o cumprimento dos compromissos a firmar com a municipalidade;
- XIII - prestar seus serviços profissionais considerando os prazos julgados razoáveis e proporcionais à extensão e à complexidade do objeto ou escopo da atividade;
- XIV - prestar seus serviços profissionais levando em consideração sua capacidade de atendimento em função da complexidade dos serviços;
- XV - comunicar, publicar, divulgar ou promover seu trabalho, considerar a veracidade das informações e o respeito à reputação da Arquitetura e Urbanismo frente aos trabalhos realizados para a municipalidade;
- XVI - declarar-se impedido de assumir a autoria de trabalho que não tenha realizado, bem como, de representar ou ser representado por outrem de modo falso ou enganoso;
- XVII - manter a municipalidade informada sobre o progresso da prestação dos serviços profissionais executados em seu benefício, periodicamente ou quando solicitado;
- XVIII - manter a municipalidade informada sobre quaisquer questões ou decisões que possam afetar a qualidade, os prazos e custos de seus serviços profissionais;
- XIX - manter os contratantes informados sobre quaisquer fatos ou conflitos de interesses que possam alterar, perturbar ou impedir a prestação de seus serviços profissionais;
- XX - assumir a responsabilidade pela orientação transmitida à municipalidade;
- XXI - manter sigilo sobre os negócios confidenciais da municipalidade relativos à prestação de serviços profissionais contratados, a menos que tenha consentimento prévio formal do contratante ou mandado de autoridade judicial;
- XXII - recusar-se a receber, sob qualquer pretexto, qualquer honorário, provento, remuneração, comissão, gratificação, vantagem, retribuição ou presente de qualquer natureza, seja na forma de consultoria, produto, mercadoria ou mão de obra, oferecidos pelos fornecedores de insumos da



municipalidade, conforme o que determina o inciso VI do art. 18 da Lei nº 12.378, de 2010;

XXIII - assessorar tecnicamente as atividades da Gerência;

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

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

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

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

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

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

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

#### **Subseção V**

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

Art. 151. 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 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. 152. 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento e finalização do escopo do projeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 VI** **Da Gerência Estratégica de Administração de Recursos Humanos**

Art. 153. A Gerência Estratégica de Administração 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. 154. Compete ao Gerente Estratégico de Administração 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;

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 VII** **Da Gerência Estratégica de Regularização Fundiária**

Art. 155. 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. 156. 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 a regularização fundiária de modo sustentável;

IV - atender ao público em geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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 VIII** **Da Gerência Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços**

Art. 157. A Gerência Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços tem por finalidade executar as atividades de planejamento, coordenação e controle dos recursos dos referidos setores.

Art. 158. Compete ao Gerente Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços:

I - planejar, coordenar e executar e promover as políticas relativas à potencialização e ao desenvolvimento das atividades industriais, comércios e de serviços no Município;

II - incentivar e garantir o crescimento desses setores da economia local, inclusive com a geração de emprego e rendas.

III - planejar e coordenar ações junto aos segmentos da indústria, comércio e serviços do Município, visando o desenvolvimento integrado desses setores;

IV - conhecer o potencial econômico e comercial do Município, com o objetivo também de implantar projetos e ações de acordo com a demanda e a necessidade de exploração industrial e comercial, bem como, o consumo da população;

V - implantar projetos que garantam a concessão de incentivos e benefícios que facilitem a instalação de indústria e empresas do ramo desses setores, observada a legislação atinente;

VI - promover palestras, simpósios e outros eventos voltados para o incentivo à exploração das atividades industriais, comerciais e de serviços, inclusive através de parcerias com os poderes público e privado;

VII - planejar e implantar novos polos industriais e comerciais em áreas compatíveis com o planejamento municipal e que favoreçam o desenvolvimento desse setor;



VIII - articular e executar os serviços de sua competência em consonância com os dispositivos estabelecidos no Plano Plurianual;

IX - atuar de forma compactuada com os demais órgãos da Administração Municipal;

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 Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais**

Art. 159. 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. 160. 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;

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 X**  
**Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho**

Art. 161. A Gerência Operacional de 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. 162. Compete ao Gerente Operacional de Segurança do Trabalho:

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

#### **Da Coordenadoria de Vigilância Patrimonial**

Art. 163. A Coordenadoria de Vigilância de Vigilância Patrimonial tem por finalidade prevenir e reduzir perdas patrimoniais nas unidades pertencentes à Administração Municipal, além de inibir qualquer ação contra a vida das pessoas.

Art. 164. Compete ao Coordenador de Vigilância Patrimonial:



- I - instruir sua equipe para oferecer total tranquilidade aos usuários do sistema público;
- II - realizar a guarda e a vigilância de bens que integram o patrimônio municipal, onde funcionem órgãos do Município e dos bens públicos de uso comum da população;
- III - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
- IV - buscar qualificação para a equipe por meio de capacitação;
- V - integrar os serviços às tecnologias de segurança do mercado como monitoramento, controle de ronda eletrônica, entre outras atividades afins;
- VI - analisar os riscos junto a sua equipe para detectar as vulnerabilidades dos prédios públicos e estabelecer o Manual de Procedimentos;
- VII - implantar um Manual de Procedimentos Customizado;
- VIII - implantar atividades com a utilização de rádios de comunicação, prevenção e ação contra meliantes, ronda eletrônica, entre outras atividades afins;
- IX - organizar, em regime de escala, a ronda 24 horas por dia com agentes operacionais;
- X - planejar projetos de segurança definidos desde os procedimentos de atendimento até o treinamento específico para cada tipo de situação;
- 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 XII** **Da Coordenadoria de Sistemas de Captação de Recursos**

Art. 165. A Coordenadoria de Sistemas de Captação de Recursos tem por finalidade formular, coordenar e executar a política, os programas, bem como, a elaboração de projetos de captação de recursos externos para as finanças municipais, nas esferas Estadual e Federal, junto a Governos e órgãos de fomento, além de entidades públicas, privadas e não governamentais.

Art. 166. Compete ao Coordenador de Sistemas de Captação de Recursos:

- I - formular, executar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos projetos municipais em conjunto com a Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos;



- II - definir, elaborar, programas e coordenar as diretrizes básicas e metas relacionadas aos projetos da municipalidade no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- III - coordenar as atividades de promoção e divulgação de oportunidades de investimentos no Município;
- IV - elaborar relatórios mensais acerca do andamento dos projetos da Secretaria em nível de acompanhamento para uma gestão efetiva;
- V - fixar metas, assim como definir mecanismos de avaliação e desempenho e controle de resultados das atividades correlatas à gestão de contratos;
- VI - elaborar relatórios mensais acerca da gestão dos contratos em nível de acompanhamento analisando os riscos em seu cumprimento;
- VII – assessorar os demais órgãos da administração no que concerne à elaboração de projetos e captação de recursos, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- VIII – executar a pesquisa e o cadastro de linhas de fomento e financiamento de programas, projetos e ações de interesse dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IX – realizar as atividades para viabilizar as parcerias e financiamentos;
- X – participar e realizar palestras, cursos, encontros, seminários e outros eventos sobre a captação de recursos;
- XI - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, bem como, as iniciativas para captação de recursos;
- XII - administrar, coordenar, orientar e centralizar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, com vistas a captar recursos e investimentos;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção XIII**  
**Da Área de Apoio a Projetos de Engenharia**

Art. 167. A Área de Apoio a Projetos de Engenharia tem por finalidade contribuir no auxílio com o apoio técnico a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Art. 168. Compete a Área de Apoio a Projetos de Engenharia:

- I - auxiliar nas atividades relativas à elaboração dos projetos técnicos;
- II - executar as atividades relacionadas a editoração gráfica dos projetos técnicos;



III - proceder à medição de serviços e obras, acompanhamento e fiscalização sob orientação da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;

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

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

VI - 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;

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 XIV** **Da Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo**

Art. 169. A Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade contribuir no auxílio com o apoio técnico a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Art. 170. Compete a Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo:

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

II - orientar nas execuções das obras no âmbito da sua área de atuação;

III - fazer com que as empresas executoras das obras cumpram rigorosamente os projetos aprovados e contratos pela municipalidade;

IV - relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos;

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

VI - fazer interpretação de leis, decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;

VII - fazer o planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria no que se refere aos assuntos pertinentes na área de atuação;

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

IX - fazer o acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras;



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 XV**  
**Da Área de Gestão de Recursos Humanos**

Art. 171. A Área de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade fazer cumprir normas que visem a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos.

Art. 172. 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 XVI**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 173. 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. 174. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

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

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



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

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

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

**Subseção XVII**  
**Da Área de Apoio a Serviços Gerais**

Art. 175. A Área de Apoio a Serviços Gerais tem por finalidade coordenar a execução dos trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais.

Art. 176. Compete a Área de Apoio a Serviços Gerais:

I – coordenar a execução das tarefas de natureza operacional;

II - zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios;

III – controlar o uso de equipamentos e do local de trabalho;

IV – coordenar os trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura Municipal, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais;

V - proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

VI - transportar volumes compatíveis com a sua função;

VII - auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza;

VIII - prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e departamentos, mediante solicitação dos superiores;

IX - realizar coleta sistemática do lixo com a adequada separação do lixo;

X - atuar nos eventos de grande concentração de pessoas, desde a preparação do local, manutenção da limpeza até o encerramento;

XI - controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos;

XII - zelar pela limpeza e organização dos mobiliários de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

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



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

**Subseção XVIII**  
**Da Área de Apoio a Regularização Fundiária**

Art. 177. A Área de Apoio a Regularização Fundiária tem por finalidade atuar em projetos e ações que visam o parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias de acordo com a realidade do Município.

Art. 178. Compete a Área de Apoio a Regularização Fundiária:

- I - participar a população através de reuniões e plenárias de projetos e programas de regularização;
- II - criar, recriar e atualizar cartilhas de aproximação da comunidade ao processo de regularização;
- III - participar da definição de prioridades e áreas a serem trabalhadas;
- IV - acompanhar a execução de serviços de engenharia, verificando sua adequação aos projetos municipais e o cumprimento dos cronogramas;
- V – indicar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- VI - propor medidas de redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
- 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. 179. 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, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC;
- III - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;

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

Art. 180. 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. 181. 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 de Proteção e Defesa Civil;
- IV - Gerente Estratégico de Habitação Urbana e Rural;
- V – Gerente Operacional de Gestão em Assistência Social
- VI – Coordenador de Programas Sociais;
- VII - Coordenador de Capacitação Profissional;
- VIII - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;
- IX - Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade;
- X - Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação;
- XI - Área de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- XII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XIII - Área de Apoio aos Conselhos Municipais.

Art. 182. 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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 a racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Subseção I**  
**Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais**

Art. 183. 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. 184. 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;

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 Estratégica de Proteção e Defesa Civil**

Art. 185. 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. 186. 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;
- 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 - 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 Gerência Estratégica de Habitação Urbana e Rural**

Art. 187. A Gerência Estratégica de Habitação Urbana e Rural tem por finalidade articular ações que promovam planos, programas e projetos de desenvolvimento social no âmbito na habitação.

Art. 188. Compete ao Gerente Estratégico de Habitação Urbana e Rural:



- I - viabilizar para a população de menor renda o acesso a terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;
- II - implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;
- III - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;
- IV - providenciar a elaboração e execução de desenho técnico e projeto arquitetônico para construções populares;
- V - providenciar relatórios e levantamentos dos atendimentos e do índice de defasagem habitacional no Município, discriminando as camadas sociais pelos níveis atribuídos às rendas e serviços;
- VI - coordenar e efetuar relatórios e cadastros dos habitantes de baixa renda, enquadrados nos programas habitacionais, com o objetivo de atendimento eficiente;
- VII - definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro;
- 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 IV** **Da Gerência Operacional de Gestão em Assistência Social**

Art. 189. A Gerência Operacional 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. 190. Compete ao Gerente Operacional 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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 de Assistência Social**

Art. 191. A Gerência Operacional 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. 192. Compete ao Gerente Operacional 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;
- 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 VI**  
**Da Coordenadoria de Programas Sociais**

Art. 193. 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. 194. 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 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

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

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

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

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

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;

XIII - atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como, buscar soluções para eventuais transtornos;

XIV - representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado;

XV - 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XVI - 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;

XVII - gerir o cadastro dos beneficiários do programa, bem como, planejar ações técnicas e administrativas na organização do cadastro ativo dos municípios;

XVIII - mobilizar outras instituições e articular áreas envolvidas na operação do Programa;

XIX - 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;

XX - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - regularizar e contribuir para disciplinar a atividade do comércio e serviço da economia formal e informal, dos grupos de produção e cooperativas, nas vias e logradouros públicos do município, formar grupos de indivíduos para que desenvolvam atividades de produção coletiva e/ou formem cooperativas de produção, comércio e/ou serviços;

XXV - manter levantamento e identificação do comércio informal;

XXVI - coordenar e organizar os tipos de comércios;

XXVII - estudar, coordenar e mapear os pontos fixos;

XXVIII - implantar Comissões Municipais para regulamentação e controle do comércio informal no Município;

XXIX - diagnosticar e apoiar a inserção dos profissionais no mercado formal de trabalho;

XXX - cadastrar grupos de produção já existentes;

XXXI - potencializar os grupos de produção e/ou cooperativas, através da cooperação de outros órgãos;



XXXII - acompanhar o desenvolvimento de cada grupo orientando suas produções;

XXXIII - executar parcerias com organismos especializados na área;

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

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

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

### **Subseção VII** **Da Coordenadoria de Capacitação Profissional**

Art. 195. A Coordenadoria de Capacitação Profissional tem por finalidade elaborar e dirigir as ações voltadas à coordenação de programas e projetos de capacitação profissional, bem como, geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego.

Art. 196. Compete ao Coordenador de Capacitação Profissional:

I - planejar e executar cursos, prevendo habilidades e técnicas a serem denominadas, adaptando o programa aos interesses dos munícipes interessados;

II - elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas, bem como, planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação nos cursos ministrados;

III - executar o curso planejado, através de aulas ministradas com conhecimentos específicos na área profissional escolhida pelos participantes, bem como, auxiliar o desempenho dos cursistas;

IV - participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado, bem como, executar outras atividades compatíveis com o cargo;

V - gerar ocupações produtivas e renda, potencializando recursos e vocações econômicas da comunidade;

VI - coordenar o diagnóstico da demanda do mercado no Município, e aplicar formação profissional em habilidades específicas e gerenciais da população de baixa renda e baixa qualificação profissional;

VII - responsabilizar-se pela promoção de cursos de capacitação e qualificação profissional;

VIII - encaminhar para o mercado de trabalho e dirigir a criação de banco de dados dos cursos ministrados, repassando-as às empresas instaladas no Município e região;

IX - incentivar a qualificação, desenvolvimento, inserção e valorização do trabalhador, bem como, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela superior hierárquico;



- X - responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
- 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 VIII**  
**Da Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade**

Art. 197. 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. 198. 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;



- 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 IX**

#### **Da Coordenadoria de Emissão de Documentos de Identificação**

Art. 199. 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 legislação.

Art. 200. 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 possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

IX – realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) na internet;

X – gerar relatório contendo as datas e números de arquivos de alistamento carregados no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL) na internet;

XI – realizar consultas de cidadão no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL), sempre que julgar necessário;

XII – providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL), observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;

XIII – validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XIV – restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XV – providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL);

XVI – fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multas correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;

XVII – fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

XVIII – organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª. via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação de Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os às Circunscrições de Serviço Militar (CSM), por intermédio da Delegacia de Serviço Militar (Del SM);

XIX – revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XX – averbar, no Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL), as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXI – determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XXII – informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXIII – participar às Circunscrições de Serviço Militar (CSM), por intermédio da Delegacia de Serviço Militar (DEL SM), as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;



XXIV – organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação (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 à 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 X** **Da Área de Proteção à Criança e ao Adolescente**

Art. 201. A Área de Proteção à Criança e ao Adolescente tem por finalidade coordenar e articular ações de proteção social especial da política estadual de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), sendo responsável pela coordenação dos serviços de proteção especial aos indivíduos que se encontram em situação de alta vulnerabilidade pessoal e social.

Art. 202. Compete a Área de Proteção à Criança e ao Adolescente:

I - organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

II - coordenar a articulação com a rede de serviços de Proteção à Criança e ao Adolescente;

III - coordenar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - coordenar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

V - elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, projetos de atenção às crianças, adolescentes, jovens, famílias e idosos em vulnerabilidades decorrentes do abandono, privação, perda



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de vínculos, exploração ou da violência;

VI - coordenar projetos de atenção os serviços de atenção a populações em situação de rua e serviços de acolhimento e atenção psicossocial especializados;

VII - coordenar os trabalhos de caráter social no âmbito do Município, em consonância com as gerências da Secretaria;

VIII - estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário;

IX - discutir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

X - atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;

XI - identificar no âmbito do Município, valores e normas culturais das famílias e da comunidade, que possam contribuir para o processo de adoecimento e buscar as soluções;

XII - discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de assistência e saúde;

XIII - possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade;

XIV - possibilitar e compartilhar estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a participação da comunidade;

XV - identificar, articular e disponibilizar com a comunidade de forma geral a rede de proteção social;

XVI - apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em assistência e saúde;

XVII - desenvolver junto com os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

XVIII - estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - capacitar, orientar e organizar o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;

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

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



**Subseção XI**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 203. 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. 204. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção XII**

#### **Da Área de Apoio aos Conselhos Municipais**

Art. 205. A Área de Apoio aos Conselhos Municipais tem por finalidade apoiar e assessorar os Conselhos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na execução de seus trabalhos, além de acompanhar as reuniões dos Conselhos, buscando a participação mais ativa de seus componentes nas respectivas áreas de atuação no Município.

Art. 206. Compete a Área de Apoio aos Conselhos Municipais:

- I - apoiar e assessorar os Conselhos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania na execução de seus trabalhos;
- II - coordenar e planejar ações para serem implantadas junto aos Conselhos Municipais;
- III - acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais, buscando inclusive uma participação mais ativa de seus componentes nas respectivas áreas de atuação no Município;
- IV - coordenar e apoiar as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no desenvolvimento de seus trabalhos junto aos respectivos Conselhos, nas suas áreas de atuação no Município;



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.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

Art. 207. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área da educação, da cultura, do esporte e do lazer, 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. 208. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II - Gerente Municipal de Gestão Educacional;
- III - Gerente Municipal de Gestão Pedagógica;
- IV - Gerente Municipal de Auditoria Educacional;
- V - Gerente Estratégico de Cultura e Patrimônio Histórico;
- VI - Gerente Estratégico de Esporte e Lazer;
- VII - Gerente Operacional de Educação Infantil;
- VIII - Gerente Operacional de Ensino Fundamental;
- IX - Coordenador de Programas e Projetos Culturais;
- X - Coordenador de Programas e Projetos Esportivos;
- XI - Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos;
- XII - Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
- XIII - Coordenador de Atividades Esportivas e Lazer;
- XIV - Coordenador de Manutenção de Equipamentos Esportivos;
- 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;
- XX - Área de Gestão de Tecnologia Educacional;
- XXI - Área de Gestão de Educação Inclusiva;
- XXII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios.

Art. 209. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

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

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

III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços educacionais, culturais, do esporte e do lazer;

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 - desenvolver estratégias para o aprimoramento na cultura, esporte e lazer, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;

VIII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação, da cultura, do esporte e do lazer;

IX - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;

X - 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;

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

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 Gestão Educacional**

Art. 210. A Gerência Municipal de Gestão Educacional tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, 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.

Art. 211. Compete ao Gerente Municipal de Gestão Educacional:

I - controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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, Cultura, Esporte e Lazer 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, Cultura, Esporte e Lazer, encaminhando a sua prestação de contas;
- XIII - aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 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, Cultura, Esporte e Lazer;
- XVII - assessorar, acompanhar e aprovar os Planos de Aplicação de Recursos recebidos pelas Unidades Executoras das Unidades de Ensino da Rede Municipal (Conselho de Escola);
- XVIII - planejar, coordenar e elaborar projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da administração da educação;
- XIX - organizar e coordenar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades;
- XX - coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custos aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;
- XXI - planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, 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. 212. 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. 213. 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

evasão escolar, organizando e promovendo ações de combate às mesmas;

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

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

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

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

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

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

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

XII - direcionar a manutenção atualizada dos registros dos alunos;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 214. 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. 215. 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;

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 Cultura e Patrimônio Histórico**

Art. 216. A Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico tem por finalidade apoiar e incentivar a cultura e a preservação da cultura e do Patrimônio Histórico, inclusive como formas de promoção social e econômica no Município, planejando e coordenando as atividades culturais, a formação e a valorização das raízes culturais da população, promovendo a integração das raças e povos, a preservação e o resgate das identidades culturais.

Art. 217. Compete ao Gerente Estratégico de Cultura e Patrimônio Histórico:

I - executar a política de Patrimônio Histórico-Cultural no Município;

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

III - manter o inter-relacionamento com os Poderes Federal e Estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura e do Patrimônio Histórico;

IV - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

V - implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população;

VI - promover a realização de eventos e a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;

VII - 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;

VIII - promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular;

IX - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

X - firmar parcerias com órgãos Estaduais, Nacionais e Internacionais relacionados às áreas de cultura e Patrimônio Histórico-Cultural;



- XI - promover os meios de acesso à cultura no Município;
- XII - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos, as paisagens notáveis entre outros;
- XIII - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- XIV - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;
- 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 V**  
**Da Gerência Estratégica de Esporte e Lazer**

Art. 218. A Gerência Estratégica de Esporte e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e organizar as atividades esportivas e de lazer no Município, promovendo esses meios de integração e entretenimento entre as comunidades e a população em geral, fomentar e incentivar as práticas esportivas e de lazer formais e não formais.

Art. 219. Compete ao Gerente Estratégico de Esporte e 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;
- 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 à ações democráticas de esporte e lazer;

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;



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 VI** **Da Gerência Operacional de Educação Infantil**

Art. 220. 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. 221. Compete ao Gerente Operacional 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;

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 VII**  
**Da Gerência Operacional de Ensino Fundamental**

Art. 222. A Gerência Operacional de Ensino Fundamental tem por finalidade planejar, coordenar, implementar, promover e acompanhar as ações referentes as diretrizes curriculares, da avaliação da aprendizagem e da valorização das diferenças e diversidades.

Art. 223. Compete ao Gerente Operacional 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 à nível municipal, e em conjunto com demais membros da equipe pedagógica da Secretaria e das Instituições de Ensino Superior (IES);

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Subseção VIII**  
**Da Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais**

Art. 224. A Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais tem por finalidade assessorar a Gerência Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico e a realização de eventos e atividades culturais.

Art. 225. Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Culturais:

I - assessorar o Gerente Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, em projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;

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 cultura;

V - buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades e assumir corresponsabilidades 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 cultura do Município e a memória material e imaterial da comunidade;

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 Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos**

Art. 226. A Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos tem por finalidade assessorar a Gerência Municipal de Esporte e Lazer na realização de eventos e atividades esportivas.

Art. 227. Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Esportivos



- I - assessorar o Gerente Municipal de Esporte e Lazer, nas atividades esportivas no Município;
- II - propor a realização das diversas modalidades esportivas;
- III - elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
- IV - zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;
- V - incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como, os demais segmentos da sociedade;
- 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 X**

#### **Da Coordenadoria de Programas e Projetos Pedagógicos**

Art. 228. A Coordenadoria de Programas e Projetos Pedagógicos tem por finalidade coordenar os programas e projetos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, organizando junto às escolas sua integralização, na busca por uma melhoria no processo educativo.

Art. 229. 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 a aprendizagem como: Agrinho, Ecoar, Olimpíadas de Matemática, Língua Portuguesa, Astronomia e Astronáutica, junto às escolas exercendo o papel de articulador municipal;
- VI - participar do Grupo Intersetorial do Programa Saúde na Escola, juntamente com a Secretaria de Saúde, desenvolvendo as ações previstas no pacto assinado entre o Município e o Governo Federal;



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

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

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

### **Subseção XI** **Da Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais**

Art. 230. A Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais tem por finalidade coordenar os programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, organizando junto às escolas sua integralização, na busca por uma melhoria no processo educativo.

Art. 231. 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 a 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 XII**  
**Da Coordenadoria de Atividades Esportivas e Lazer**

Art. 232. A Coordenadoria de Atividades Esportivas e Lazer tem por finalidade coordenar os programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, organizando junto às escolas sua integralização, na busca por uma melhoria no processo educativo.

Art. 233. 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;
- 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 e Turismo;
- 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 desporto 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 desporto 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;
- XXVII - sugerir a promoção de ações que visem a 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 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 XIII**  
**Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Esportivos**

Art. 234. A Coordenação de Manutenção de Equipamentos Esportivos tem por finalidade manter todos os equipamentos de caráter esportivos estabelecidos no âmbito do Município em boas condições de usos pelos munícipes, como também fiscalizar as estruturas dos mesmos e dos ambientes aos quais os equipamentos estão inseridos.

Art. 235. Compete ao Coordenador de Manutenção de Equipamentos Esportivos:

- I - fiscalizar o pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- II - relacionar todos os equipamentos disponíveis em uso ou não para que tenha sempre uma lista atualizada das condições normais ou adversas acerca dos equipamentos;
- III - zelar pela boa utilização dos equipamentos;
- IV - comunicar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre a situação dos equipamentos esportivos;
- V - participar de reuniões sempre que necessário;
- 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 XIV**  
**Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar**

Art. 236. 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. 237. 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, 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- XVI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XVII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- XVIII - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- XIX - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, participando de programas de treinamento e capacitação;
- XX - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- XXI - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- XXII - zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- XXIII – elaborar, juntamente com o Gerente de Projetos e Captação de Recursos, a documentação necessária para a celebração de convênio referente ao transporte escolar;
- XXIV - viabilizar o transporte da alimentação escolar;
- XXV – 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 XVI**

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

Art. 238. 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. 239. 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, Cultura, Esporte e Lazer;

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 a



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

Art. 240. 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. 241. 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, Cultura, Esporte e Lazer;

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 a 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.

### **Subseção XVII**

#### **Da Área de Gestão de Tecnologia Educacional**

Art. 242. A Área de Gestão de Tecnologia Educacional tem por finalidade planejar, programar, orientar e gerenciar formações e ações do uso das tecnologias de informação desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal, em consonância com as políticas e programas de informática do Governo Municipal e Federal; prestar apoio as ações de informática educativa implementadas nas escolas.

Art. 243. Compete a Área de Gestão de Tecnologia Educacional:

I - articular a oferta de formação continuada a distância a professores e agentes educacionais, além da distribuição de equipamentos tecnológicos para as escolas, através do Programa Nacional de Tecnologia



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Educacional (*ProInfo*) e com os conteúdos e recursos multimídia e digitais (Portal do Professor, TV Escola).

II - introduzir o uso das tecnologias de informação e comunicação nas escolas da rede pública;

III - atuar como agente articulador da formação continuada dos professores, nas atividades desenvolvidas sob sua jurisdição, em especial as ações dos Núcleos de Tecnologia Educacional (NTM);

IV - coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas do curso de formação, compreendendo as atividades dos docentes e dos discentes, abrangendo as atividades de ensino presencial bem como àquelas que utilizam recursos e tecnologias de educação à distância;

V - acompanhar e dinamizar o programa, propiciando condições que favoreçam um ambiente de aprendizagem, bem como mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma de implementação do curso;

VI - participar das atividades de capacitação e de atualização, bem como, das reuniões e dos encontros agendados pela coordenação estadual da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime);

VII - acompanhar a atualização do Sistema de Informação do Proinfo Integrado (SIPI), quanto a abertura e encerramento dos cursos;

VIII - prestar informações à coordenação estadual da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime), sobre o andamento do programa no município;

IX - acompanhar o uso dos laboratórios de informática nas escolas por parte dos professores e alunos;

X - introduzir o uso das tecnologias de informação e comunicação nas escolas da rede pública;

XI - auxiliar e acompanhar as atividades acadêmicas do curso de formação, compreendendo as atividades dos docentes e dos discentes, abrangendo as atividades de ensino presencial, bem como, àquelas que utilizam recursos e tecnologias de educação à distância;

XII - inscrever os docentes no Sistema de Informação do Proinfo Integrado (SIPI);

XIII - manter o Sistema de Informação do Proinfo Integrado (SIPI) atualizado;

XIV - participar das atividades de capacitação e de atualização, bem como das reuniões e dos encontros agendados pela coordenação estadual da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime) e ou coordenação local;

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

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



**Subseção XVIII**  
**Da Área de Gestão de Educação Inclusiva**

Art. 244. A Área de Gestão de Educação Inclusiva tem por finalidade coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no que diz respeito ao processo de inclusão e de valorização da diversidade.

Art. 245. Compete a Área de Gestão de Educação Inclusiva:

- I - viabilizar o cumprimento das diretrizes municipais da educação especial;
- II - articular, junto aos órgãos competentes, a aquisição de recursos materiais e financeiros;
- III - observar e providenciar uma infraestrutura adequada das unidades escolares que sediam salas de recursos multifuncionais;
- IV - organizar e realizar capacitações de recursos humanos, que possibilite condições para reflexão, ação e elaboração teórica da Educação Inclusiva, com protagonismo dos professores, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica;
- V - contatar com órgãos, entidades colaboradoras, instituições de ensino superior e de pesquisa em busca de parcerias;
- VI - mediar a produção e reprodução, observando as considerações legais, de material didático-pedagógico de apoio;
- VII - divulgar e orientar a comunidade quanto a aspectos ligados à educação especial;
- VIII - acompanhar e avaliar sistematicamente os dados lançados no censo escolar quanto à educação especial;
- IX - promover a formação de políticas que garantam o acesso e a permanência de alunos com deficiência nas escolas regulares;
- X - incentivar a articulação com escolas especiais;
- XI - visitar as escolas de ensino regular para levantamento de demandas de alunos com altas habilidades/superlotação, deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD), bem como realizar orientações;
- XII - acompanhar o trabalho dos multiprofissionais e professores da educação inclusiva;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



**Subseção XIX**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 246. 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. 247. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

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

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

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

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

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

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 248. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade promover políticas voltadas para área de saúde, inclusive utilizando metas sociais e econômicas que visem a 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. 249. 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 Estratégico de Atenção Primária;

IV - Gerente Estratégico de Vigilância em Saúde;

V - Gerente Estratégico de Regulação;

VI - Gerente Operacional de Controle de Laboratório;



- VII - Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- VIII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
- IX - Coordenador de Agendamento;
- X - Coordenador de Controle de Faturamento e Informação;
- XI - Área de Controle de Fisioterapia;
- XII - Área de Controle de Odontologia;
- XIII - Área de Controle de Assistência Farmacêutica;
- XIV - Área de Controle de Serviço Social;
- XV - Área de Controle de Programas em Saúde;
- XVI - Área de Responsabilidade Técnica Médica;
- XVII - Área de Controle de Imunização;
- XVIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios.

Art. 250. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;
- VIII - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- IX - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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. 251. A Gerência Municipal de Gestão e Auditoria tem por finalidade planejar e coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

Art. 252. 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;

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 Estratégica de Atenção Primária**

Art. 253. A Gerência Estratégica 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. 254. Compete ao Gerente Estratégico 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 Estratégica de Vigilância em Saúde**

Art. 255. A Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde tem por finalidade a coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

Art. 256. Compete ao Gerente Estratégico 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;
- 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 Estratégica de Regulação**

Art. 257. A Gerência Estratégica de Regulação tem por finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o acesso dos usuários aos serviços referenciados do SUS, como consultas, exames, procedimentos e cirurgias especializadas.

Art. 258. Compete ao Gerente Estratégico 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;

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 Controle de Laboratório**

Art. 259. A Gerência Operacional de Controle de Laboratório tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar as ações referentes a apoio de diagnóstico laboratorial oferecido pelo município à população.

Art. 260. Compete ao Gerente Operacional de Controle de Laboratório:

- I - coordenar o Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- II - supervisionar os trabalhos dos Técnicos de Enfermagem e de Laboratório que compõem a equipe;
- III - planejar e acompanhar a execução, o suporte técnico de aparelhos e a aquisição de insumos para uso no laboratório municipal;
- IV - atribuir tarefas à equipe subordinada;
- V - coordenar e acompanhar os serviços laboratoriais, contratados de forma terceirizada com o Fundo Municipal de Saúde;
- VI - garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalhos encarregados da aquisição de equipamentos, maquinário e material específico;
- VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e



programas de trabalho afetos ao Município;

VIII - planejar e controlar o estoque e materiais de uso do laboratório;

IX - encaminhar mensalmente uma planilha com os atendimentos realizados para a Gerência Municipal de Gestão e Auditoria e Faturamento Municipal;

X - garantir os serviços de coleta e encaminhamentos dos exames encaminhados para referencias;

XI - em caso de necessidade apoiar a equipe nos procedimentos de coleta e análises clínicas;

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 VI**

#### **Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental**

Art. 261. A Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental tem por finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, além de executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas ambientais.

Art. 262. 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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, 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 as 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 a 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 VII** **Da Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Imunização**

Art. 263. A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização tem por finalidade executar ações capazes de prevenir e reduzir os riscos de epidemia no município.

Art. 264. 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 a 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 VIII** **Da Coordenadoria de Agendamento**

Art. 265. 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. 266. 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 Coordenadoria de Controle de Faturamento e Informação**

Art. 267. 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. 268. 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 X**

#### **Da Área de Controle de Fisioterapia**

Art. 269. A Área de Controle de Fisioterapia tem a finalidade interagir as ações com a Estratégia de Saúde da Família.

Art. 270. Compete à Área de Controle de Fisioterapia:

I - coordenar o atendimento ao público portador de problemas locomotores;



- II - coordenar os serviços rotineiros, no que se refere a 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;
- III - elaborar relatórios mensais e encaminhar ao setor de faturamento e administração em saúde;
- IV - elaborar e coordenar campanhas em educação de saúde em parceria com o setor de educação em saúde;
- V - acompanhar a pactuação dos indicadores respectivos;
- VI - coordenar a execução de programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para assistência e o bem estar da população;
- VII - coordenar a programação de atividades visando orientar o comportamento de grupos de saúde e outros em colaboração com as demais Secretarias;
- VIII - promover a proposição de estratégias de ação, em face dos problemas mais comuns do município;
- IX - elaborar estratégias de ação para atendimento a população idosa;
- X - promover o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XI - conhecer os problemas e as demandas da população;
- 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 XI**  
**Da Área de Controle de Odontologia**

Art. 271. 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. 272. Compete à Área de Controle de Odontologia:

- I - executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;
- II - controlar a manutenção de equipamentos odontológicos;
- III - executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- IV - organizar os serviços na Unidade;



- V - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- VI - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;
- VII - implantar programas previstos por Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde;
- VIII - executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas;
- IX - atingir metas pactuadas na atenção básica, reduzindo o índice de extração dentária;
- X - disponibilizar atendimento aos servidores municipais e familiares;
- XI - manter pronto atendimento diário;
- XII - disponibilizar à 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 XII**  
**Da Área de Controle de Assistência Farmacêutica**

Art. 273. A Área de Controle de Assistência Farmacêutica tem por finalidade promover a integração entre os diferentes níveis da Secretaria, colaborando para a divulgação e apropriação da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos.

Art. 274. Compete à Área de Controle de Assistência Farmacêutica:

- I - definir necessidades de capacitação na área de assistência farmacêutica junto às regionais e propor a organização de cursos, eventos e treinamentos;
- II - participar de reuniões do controle social, sempre que possível;
- III - promover a atenção farmacêutica nas farmácias regionais, incentivando a adequação de área física para esta finalidade e a verificação e registro da dispensação no prontuário, bem como o fornecimento das orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica;
- IV - colaborar com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais;



V - promover campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e regionais de saúde, visando o uso racional de medicamentos;

VI - apresentar, trimestral e anualmente os relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução;

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 XIII** **Da Área de Controle de Serviço Social**

Art. 275. A Área de Controle de Serviço Social tem por finalidade interagir as ações voltadas ao social na Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 276. Compete à Área de Controle de Serviço Social:

I – atuar na conscientização das comunidades quanto aos Direitos de Cidadania da população;

II - coordenar o atendimento ao público portador de Tuberculose, Hanseníase, Malária e Leishimaniose;

III - coordenar campanhas em educação de saúde;

IV – coordenar a execução de programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para assistência e o bem estar social da população;

V – coordenar a programação de atividades visando orientar o comportamento de grupos de saúde e outros, em colaboração com as demais Secretarias;

VI – atuar na coordenação das ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

VII – atuar na assistência social às pessoas carentes, em atendimento às suas necessidades emergenciais e básicas no tocante a saúde;

VIII - defender proposições de estratégias de ação, em face dos problemas sociais comunitários do município, com a participação da comunidade;

IX – atuar no desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;

X – propor implantação de relatórios visando o conhecimento dos problemas e as demandas da população;

XI - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;



XII - coordenar e supervisionar a realização de mutirões, convocando a cooperação e participação dos demais órgãos da municipalidade, para a consecução, dos objetivos a serem alcançados;

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

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

**Subseção XIV**  
**Da Área de Controle de Programas em Saúde**

Art. 277. A Área de Controle de Programas em Saúde tem por finalidade efetuar levantamento de problemas, viabilizando o atendimento médico para cobrir demandas levantadas pelos programas de saúde.

Art. 278. Compete à Área de Controle de Programas em Saúde:

I - viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades dos programas e campanhas educativas;

II - planejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins;

III - assegurar à população acesso à medicação básica;

IV - executar os serviços rotineiros, no que se refere a 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;

V - controlar a manutenção de equipamentos médicos;

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

VII - organizar os processos de trabalho do programa que está executando;

VIII - prestar assistência em situações de emergência e calamidade;

IX - desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;

X - efetuar atendimento ambulatorial;

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

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 XV**  
**Da Área de Responsabilidade Técnica Médica**

Art. 279. A Área de Responsabilidade Técnica Médica tem por finalidade fiscalizar o exercício da atividade profissional no âmbito do Serviço Municipal de Saúde.

Art. 280. 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.

**Subseção XVI**  
**Da Área de Controle de Imunização**

Art. 281. A Área de Controle de Imunização tem por finalidade planejar, executar e avaliar sistematicamente as ações de imunização realizadas através das metas pactuadas entre o âmbito municipal e estadual.

Art. 282. Compete à Área de Controle de Imunização:

- I - supervisionar, operacionalizar e avaliar os serviços de saúde que possuam vacinação, bem como fazer cumprir as normas técnica do Programa Nacional e Estadual de vacinação;
- II - planejar e coordenar campanhas de vacinação e de interesse Municipal, Estadual e Federal no âmbito da vigilância epidemiológica;
- III - implantar, supervisionar e executar os sistemas de informações de imunização, visando a coleta de dados, manutenção e avaliação necessárias as análises da situação de saúde municipal;
- IV - desenvolver as atividades de vigilância das doenças imunopreveníveis (sarampo, rubéola, difteria, tétano, caxumba, hepatites virais, influenza, paralisia flácida, paralisia infantil, tétano, varicela, síndrome da rubéola congênita);
- V - orientar, capacitar e supervisionar a rede de saúde pública e vinculada ao SUS para as ações de vacinações de rotina e especiais, soroterapia e seus eventos adversos;
- VI - orientar, divulgar e capacitar as unidades de saúde pública e privada para as condutas preconizadas



pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde nas doenças imunopreviníveis;

VII - planejar, organizar e operacionalizar os Programas de saúde das doenças imunopreviníveis;

VIII - participar e recomendar ações educativas em conjunto com a vigilância ambiental e sanitária estimular ações de prevenção e educação para as doenças imunopreviníveis;

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

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

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

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

Art. 283. 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. 284. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

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

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

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

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

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



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

Art. 285. 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 e Turismo – SEMAT.

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

Art. 286. 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. 287. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - Gerente Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural;
- III - Gerente Estratégico de Programas e Projetos Agropecuários;
- IV – Gerente Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada;
- IV - Coordenador de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais;
- V - Coordenador de Programas de Treinamento e Capacitação;
- VI – Coordenador de Comercialização e Agroindústria;
- VII - Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas;
- VIII - Área de Fiscalização e Construção de Barragens;
- IX - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- X - Área de Manutenção de Pontes e Bueiros;
- XI - Área de Manutenção de Mercado Municipal;
- XII - Área de Manutenção da Patrulha Mecanizada



Art. 288. 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 intersectoriedade 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 Infraestrutura e Desenvolvimento Rural**

Art. 289. A Gerência Municipal 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. 290. Compete ao Gerente Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural:

I – implantar o Plano de Gestão de Patrulha Mecanizada da Secretaria;

II – criar e atualizar relatório mensal sobre as condições gerais dos maquinários;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 a utilização de máquinas, veículos, equipamentos e instrumentos agrícolas;
- XVIII - desenvolver projetos e ações para captação de recursos para o setor agrícola;
- XIX - desenvolver atividades que visem criar agroindústrias;
- XX - incentivar associações de grupos, agroindústrias, inseminação artificial, conservação de solo, fruticultura, hortigranjeiros, citricultura, plasticultura, além de outros, profissionalização do agricultor, convênios com órgãos para desenvolver e estimular o conceito de empresa rural nas propriedades do Município;



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

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

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;

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

XXVI - 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;

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

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

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

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

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

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

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Estratégica de Programas e Projetos Agropecuários**

Art. 291. A Gerência Estratégica 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. 292. Compete ao Gerente Estratégico 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Agropecuária no Município;
- IX - planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- X - coordenar a elaboração de projetos de habitação, telefonia, internet e eletrificação rural no meio rural;
- XI - promover o associativismo rural, bem como, assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XII - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio do Sindicato dos Trabalhadores Rurais e das Associações Rurais do Município;
- XIII - apoiar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos Federais e Estaduais;
- XIV - participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- XV - propor projetos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a conservação dos objetivos da Secretaria;
- XVI - buscar apoio governamental para subsidiar projetos de organizações rurais, voltadas para a Certificação de Qualidade de Produtos;
- XVII - apoiar o fortalecimento do Projeto da Associação Central dos Produtores de Café (ACPC) e principais parcerias ligadas ao agronegócio do café;
- XVIII - apoiar a capacitação dos agricultores familiares em empreendedorismo rural: tecnologias agroindustriais, orientação e adequação 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 III**  
**Da Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada**

Art. 293. 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. 294. Compete ao Gerente Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada:

- 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. 295. A Coordenadoria de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais tem por finalidade atuar na organização da cadeia produtiva visando a produção de qualidade sustentável no campo.

Art. 296. 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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

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 Programas de Treinamento e Capacitação**

Art. 297. A Coordenadoria de Programas de Treinamento e Capacitação tem por finalidade o planejamento e a execução de campanhas educativas de cidadãos no âmbito municipal.

Art. 298. Compete ao Coordenador de Programas de Treinamento e Capacitação:

I - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

II - promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento de cursos de capacitação e treinamentos para os setores produtivos no âmbito do Município;

III - assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

IV - manter e conservar a estrutura física municipal e respectivos instrumentos de trabalho, executando e fiscalizando todas as atividades públicas que lhe sejam afetas;

V - 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;

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 Comercialização**

Art. 299. A Coordenadoria de Comercialização tem por finalidade coordenar os atendimentos aos produtores rurais do Município quanto à comercialização de produtos agropecuários e seus derivados, através da organização de feiras de produtores.

Art. 300. 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,

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

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

Art. 301. 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. 302. 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.

**Subseção VIII**  
**Da Área de Fiscalização e Construção de Barragens**

Art. 303. A Área de Fiscalização e Construção de Barragens tem por finalidade orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere a construção de barragens.

Art. 304. Compete a Área de Fiscalização e Construção de Barragens:

I - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nas construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

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

III - instaurar processos por infração às Leis Municipais e ou Estaduais;

IV - receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de construção de barragens;

V - registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis;

VI - realizar diligências necessárias à instrução de processos;

VII - apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;

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.

**Subseção IX**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 305. A Área de Fiscalização de Contratos e Convênios tem por finalidade acompanhar e coordenar



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios na respectiva secretaria.

Art. 306. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

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

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

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

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

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

### **Subseção X** **Da Área de Pontes e Bueiros**

Art. 307. A Área de Pontes e Bueiros tem por finalidade planejar, organizar, dirigir e orientar quanto à necessidade e obrigatoriedade das construções de pontes e bueiros no meio rural, bem como, fiscalizar a execução das obras e dar manutenção em todas as obras executadas.

Art. 308. Compete a Área de Pontes e Bueiros:

I - planejar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas a pontes e bueiros, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção de todas as obras a serem construídas ou reconstruídas no meio rural de uso público;

II - exercer integralmente a gerência técnica, dos projetos, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

III - organizar e manter atualizado um cadastro técnico das construções públicas e seus equipamentos;

IV - definir, em conjunto com os órgãos específicos das demais Secretarias, o plano geral de obras e serviços;

V - pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas no desempenho de suas atividades;

VI - elaborar normas e especificações de caráter técnico na área da construção civil;



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,

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

### **Subseção XI** **Da Área de Manutenção de Mercado Municipal**

Art. 309. A Área de Manutenção de Mercado Municipal tem por finalidade atuar de forma conjunta com a Coordenadoria de Comercialização na averiguação do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais.

Art. 310. Compete a Área de Manutenção de Mercado Municipal:

I - organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;

II - verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

III - auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;

IV - orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como, à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;

V - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

VI - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, quando à observância de aspectos estéticos;

VII - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

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 XII**  
**Da Área de Manutenção de Patrulha Mecanizada**

Art. 311. A Área de Manutenção de Patrulha Mecanizada tem por finalidade orientar a expedição de normatização que compreenda o controle dos deslocamentos, dos registros em diário de bordo, abastecimentos, manutenções operativas, preventivas e corretivas da frota de máquinas.

Art. 312. Compete a Área de Manutenção de Patrulha Mecanizada:

- I - supervisionar o controle da patrulha mecanizada no que tange a sua utilização;
- II - agir na implantação de programas que visem ações de otimização dos recursos na manutenção da frota de máquinas;
- III - controlar serviços terceirizados referentes às atividades atinentes à manutenção do maquinário e a avaliação dos reparos quando do recebimento;
- IV - assegurar eficácia na manutenção das máquinas e garantir atendimento as demandas, assessorando no controle da compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia e lubrificação;
- V - propiciar que as máquinas sempre estejam devidamente vistoriadas, com os equipamentos de segurança e a documentação organizada e atualizada;
- VI - desenvolver mecanismos que propicie acompanhar as condições técnicas operacionais das máquinas, e que dê suporte ao momento de decisão de renovação da frota;
- VII - assegurar o cumprimento do registro das manutenções preventivas e corretivas das máquinas devidamente atualizadas;
- VIII - assessorar na descrição técnica das máquinas a serem adquiridas, assim como no recebimento destas;
- IX - zelar para que as máquinas estejam sempre em condição de utilização;
- X - manter equipe devidamente treinada e atualizada garantindo eficiência nos trabalhos desenvolvidos e com capacidade de providenciar pequenos reparos;
- 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.



## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes

Art. 313. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

Art. 314. 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 Operacional de Serviços Urbanos;
- V - Gerente Operacional de Fiscalização e Avaliação de Projetos;
- VI - Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas;
- VII - Coordenador de Controle de Resíduos Sólidos;
- VIII - Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;
- IX - Coordenador de Serviços Distritais;
- X - Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos;
- XI - Coordenador de Limpeza Urbana;
- XII - Área de Fiscalização de Obras e Postura;
- XIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XIV - Área de Limpeza Urbana;
- XV - Área de Controle de Cemitério;
- XVI - Área de Manutenção de Iluminação Pública.

Art. 315. 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;

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. 316. 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. 317. Compete ao Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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;
- 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. 318. 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. 319. 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VI - atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos órgãos competentes;
- VII - controlar o serviço de socorro à frota;
- VIII - controlar permanentemente, em conjunto com a Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, os gastos com manutenção da frota;
- IX - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- X - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como, efetuar o seu cadastro junto ao Departamento Estadual de Trânsito (*DETRAN*);
- XI - estabelecer medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos;
- XII - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- XIII - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- 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 Operacional de Serviços Urbanos**

Art. 320. A Gerência Operacional de Serviços Urbanos tem por finalidade coordenar e fiscalizar a execução direta ou indireta de obras de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas.

Art. 321. Compete ao Gerente Operacional 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 e Turismo, 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 e Turismo, 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 Fiscalização e Avaliação de Projetos**

Art. 322. A Gerência Operacional 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. 323. Compete ao Gerente Operacional 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 a 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VII - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;
- VIII - acompanhar e fiscalizar as feiras livres e mercado municipal, verificando o cumprimento das normas relacionadas a 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;

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 a 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 V**

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

Art. 324. A Gerência Operacional de Saneamento Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas tem 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 325. 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;
- 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 a 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 VI** **Da Coordenadoria de Controle de Resíduos Sólidos**

Art. 326. A Coordenadoria 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. 327. Compete ao Coordenador de Controle de Resíduos Sólidos:

- 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 VII**

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

Art. 328. 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. 329. 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 VIII Da Coordenadoria de Serviços Distritais**

Art. 330. A Coordenadoria de Serviços Distritais tem por finalidade representar a Administração Municipal nos distritos, povoados e comunidades do interior, executando, promovendo e fiscalizando os serviços públicos diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais.

Art. 331. Compete ao Coordenador de Serviços Distritais:

I - exercer os trabalhos operacionais, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo Municipal;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Gerência;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Gerência;

V - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VI - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal das regiões em que atua, sob a orientação da Gerência Municipal de Administração de Recursos Humanos;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das regiões em que atua;

IX - elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias das regiões em que atua;

X - apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das regiões em que atua;

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 IX**  
**Da Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos**

Art. 332. 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. 333. 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 X**  
**Da Coordenadoria de Manutenção de Limpeza Urbana**

Art. 334. A Coordenadoria de Manutenção de Limpeza Urbana tem por finalidade realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta da limpeza urbana.

Art. 335. Compete ao Coordenador de Manutenção de Limpeza Urbana:

- I - definir e implementar a política municipal de limpeza urbana;
- II - coordenar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas;
- III - gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
- IV - realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- V - administrar os recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como, o aperfeiçoamento profissional;
- 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 XI**  
**Da Área de Fiscalização de Obras e Postura**

Art. 336. 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. 337. Compete a Área de Fiscalização de Obras e Postura:

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 à edificações;
- XX - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
- XXI - coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
- XXII - providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
- XXIII - providenciar, junto à direção da Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 à obras;
- XXIX - supervisionar a fiscalização das obras licenciadas;
- XXX - fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação;
- XXXI - organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
- XXXII - avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;
- XXXIII - implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município;
- XXXIV - encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis;
- XXXV - analisar defesas dos fiscais;
- XXXVI - coordenar as atividades inerentes ao poder concedente dos serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário;
- XXXVII - elaborar diretamente ou em conjunto com as concessionárias, os planos e programas de desenvolvimento e expansão dos serviços de infraestrutura;
- XXXVIII - controlar e avaliar permanentemente os serviços e atividades prestados à população pelos concessionários dos serviços de infraestrutura;
- XXXIX - estabelecer os instrumentos de regulação e controle que estimulem a prestação de serviços de qualidade, a conscientização da população, o desenvolvimento sustentado e o controle social sobre os serviços;
- XL - estabelecer políticas que permitam o controle tarifário dos serviços de saneamento;
- XLI - criar os instrumentos institucionais necessários ao acompanhamento e avaliação dos serviços de saneamento, bem como para orientar a definição das prioridades de melhorias e investimentos;



- 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 XII**  
**Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios**

Art. 338. 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. 339. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

- 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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;
- XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;



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

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

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

Art. 340. 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. 341. Compete a Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana:

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

II - orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas;

III - realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública;

IV - elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição;

V - supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como, o aperfeiçoamento profissional;

VI - efetuar a conservação e manutenção do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública;

VII - coordenar e orientar o uso do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;

VIII - zelar pelo uso adequado do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária e limpeza pública, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado de conservação;

IX - comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas do mercado municipal, feira municipal, estação rodoviária;

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

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

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



**Subseção XIV**  
**Da Área de Controle e Manutenção de Cemitério**

Art. 342. A Área de Controle e Manutenção de Cemitério tem por finalidade planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações dos cemitérios do Município.

Art. 343. Compete a Área de Controle e Manutenção de Cemitério:

I - inspecionar o estado de conservação da unidade administrativa de atendimento do Cemitério Municipal;

II - fiscalizar a limpeza das vias internas dos cemitérios;

III - orientar a observação de toda a documentação exigida por lei para o sepultamento, abstendo-se de acolher enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;

IV - coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios;

V - supervisionar o recolhimento de eventual de taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos;

VI - fiscalizar a utilização de equipamentos de segurança por parte dos servidores que executam atividades de sepultamento;

VII - garantir a inviolabilidade dos túmulos e serenidade dos sepultamentos;

VIII - projetar programas especiais para atendimento em datas de mais frequência do cemitério, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio;

IX - orientar o estabelecimento de escalas de serviços e plantões dos servidores;

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 XV**  
**Da Área de Controle e Manutenção de Iluminação Pública**

Art. 344. A Área de Controle e Manutenção de Iluminação Pública tem por finalidade propor diretrizes e políticas para o desenvolvimento da iluminação pública do município, além de coordenar as ações para promoção da eficiência energética, conservação de energia elétrica e modernização dos sistemas de iluminação pública.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 345. Compete a Área de Controle e Manutenção de Iluminação Pública:

- I – supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- II – fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- III – editar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- IV – solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;
- V – fazer gestão junto à empresa distribuidora de energia com relação às obras que, por força do contrato de concessão, constituem encargos desta empresa pública, bem como, demais solicitações necessárias ao adequado desempenho dos serviços relativos à iluminação pública.
- VI - executar todas as atividades inerentes aos serviços administrativos de iluminação pública municipal, em conjunto com o superior hierárquico;
- VII - administrar a realização e o desenvolvimento de convênios, acordos de cooperação de demais parcerias com entidades públicas e privadas referentes à iluminação pública;
- VIII - manter banco de informações atualizadas relativas ao sistema de iluminação pública;
- IX - analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, compras e contratações, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento dos contratos atinentes à iluminação pública;
- X - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual e no orçamento;
- XI - assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;
- XII - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira em conjunto com o superior hierárquico;
- XIII - realizar ações, prestar informações, buscar a colaboração da comunidade nos programas e no controle dos serviços prestados.
- XIV – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de melhoria, operação, manutenção e expansão do sistema de iluminação pública do município;
- XV – acompanhar e dar suporte aos programas e projetos de modernização, racionalização e de eficiência energética do sistema de iluminação pública municipal;
- XVI – acompanhar a programação e o desenvolvimento de obras públicas para o atendimento quanto à adequação dos sistemas de iluminação pública existentes ou a implantar, em decorrência das mesmas;
- XVII – avaliar projetos e as redes de iluminação pública implantadas por terceiros com vista à sua incorporação ao patrimônio público municipal;



XVIII – implementar a normatização e padronização técnica do sistema de iluminação pública municipal e de seus componentes;

XIX - acompanhar o desenvolvimento tecnológico no setor de iluminação pública com vista à sua incorporação ao sistema municipal de iluminação pública;

XX – supervisionar permanentemente o cadastro patrimonial e de acervo técnico do sistema de iluminação pública prestando apoio ao controle do faturamento de contas de consumo de energia elétrica;

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

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

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

### **Seção III** **Da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo**

Art. 346. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo 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. 347. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais;

III - Gerente Estratégico de Turismo e Patrimônio Paisagístico;

IV - Gerente Operacional de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos;

V - Gerente Operacional de Educação Ambiental;

VI - Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;

VII - Gerente Operacional de Praças, Parques e Jardins;

VIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

IX - Área de Controle de Reciclagem;

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XI - Área de Controle e Manutenção de Horto Florestal;

XII - Área de Controle e Manutenção de Viveiros.

Art. 348. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

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 - representar o município em solenidades, eventos e atividades turísticas e outros;
- 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 Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais**

Art. 349. 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. 350. 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;
- 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Estratégica de Turismo e Patrimônio Paisagístico**

Art. 351. A Gerência Estratégica de Turismo e Patrimônio Paisagístico tem por finalidade de apoiar e incentivar o turismo, inclusive como formas de promoção social e econômica no Município, planejando e coordenando as atividades turísticas.

Art. 352. Compete ao Gerente Estratégico de Turismo e Patrimônio Paisagístico:

I - executar a política de turismo no Município;

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

III - 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;

IV - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções turísticas do Município;

V - criar condições para o desenvolvimento do turismo rural e urbano no Município e implementar diretrizes organizacionais;

VI - 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;

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

VIII - firmar parcerias com órgãos Estaduais, Nacionais e Internacionais relacionados às áreas de turismo;

IX - promover os meios de acesso à cultura e turismo no Município;

X - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos e as paisagens notáveis;

XI - 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;

XII - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;



XIII - promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIV - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;

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 III**

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

Art. 353. A Gerência Operacional 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. 354. Compete ao Gerente Operacional 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 IV** **Da Gerência Operacional de Educação Ambiental**

Art. 355. A Gerência Operacional de Educação Ambiental tem por finalidade o planejamento e a execução de campanhas educativas de cunho ambiental e a identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, no âmbito do município, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação Municipal, Estadual e Federal em vigor.

Art. 356. Compete ao Gerente Operacional de Educação Ambiental:

I - planejar, coordenar e executar, direta e indiretamente, as campanhas de educação ambiental do Município;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de áreas protegidas;

V - promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de



formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

VI - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;

VII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com as Secretarias afins, os programas de educação ambiental no Município;

VIII - propor e acompanhar a recuperação de mananciais, nascentes, cursos d'água, arroios e matas ciliares;

IX - zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

X - propor e executar programas de proteção do Meio Ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XI - promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;

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

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

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

#### **Subseção V**

#### **Da Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais**

Art. 357. 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. 358. 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 órgãos ambientais, tanto federais, quanto estaduais, com vista na inclusão do Município nos programas que visem a recuperação e preservação e manutenção dos recursos hídricos e naturais desenvolvidos por estes entes;
- VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- VIII - desenvolver atividades de proteção ambiental, assim como a salvaguarda dos ecossistemas;
- IX - propor a criação de unidades de conservação municipal que visem a proteção e manutenção da biota da mata atlântica;
- X - atender aos produtores rurais quando da solicitação de outorga e/ou cadastro de uso insignificante, quando for o caso;
- XI - atuar na mediação de conflitos referentes ao uso dos recursos hídricos a fim de garantir o uso racional e de qualidade conforme estabelece a Política Nacional de Recursos Hídricos;
- XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção VI**  
**Da Gerência Operacional de Praças, Parques e Jardins**

Art. 359. A Gerência Operacional 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. 360. Compete ao Gerente Operacional de Praças, Parques e Jardins:

- I - realizar e autorizar a manutenção e poda de arvores em praças, parques, jardins e em vias públicas;
- II - interagir com outros órgãos e Secretarias na elaboração de projetos de paisagismo e arborização de vias públicas, parques, praças e jardins;
- III - conservar áreas verdes, praças, jardins e canteiros nas áreas públicas da Sede, Bairros, Distritos e



Povoados no interior;

IV - implantar jardins, segundo projetos paisagísticos elaborados por órgãos municipais competentes;

V - realizar produção de mudas para implantação nos jardins, canteiros e áreas verdes da cidade, distritos e povoados;

VI - executar o plantio, o corte e a poda de árvores, sob a supervisão técnica de órgão municipal competente;

VII - instruir os setores competentes no manuseio e destinação final dos resíduos sólidos do município;

VIII - elaborar, em conjunto com demais setores da Secretaria, estudos e projetos visando a melhor ocupação das áreas para destinação final dos resíduos sólidos;

IX - coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo;

X - promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados;

XI - planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos;

XII - coordenar e organizar as atividades da usina de lixo no Município, inclusive providenciando os 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 VII**

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

Art. 361. 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. 362. Compete a Área de Fiscalização de Contratos e Convênios:

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,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Estratégica de Controle de Contratos e Convênios com todas as informações pertinentes aos respectivos contratos;

XIII - atuar em consonância com a Gerência Estratégica 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 Estratégica 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 a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;



- XIX - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Municipal de Fazenda, para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Subseção VIII**  
**Da Área de Controle de Reciclagem**

Art. 363. 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. 364. 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 IX**

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

Art. 365. 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. 366. 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 X**

#### **Da Área de Controle e Manutenção de Horto Florestal**

Art. 367. A Área de Controle e Manutenção de Horto Florestal tem por finalidade organizar e executar serviços que envolvam atividades do Horto Florestal.

Art. 368. Compete a Área de Controle e Manutenção de Horto Florestal:



- I - organizar e gerenciar as atividades junto ao Horto Florestal 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 do Horto Florestal;
- V - zelar pelo patrimônio público, mais especificamente pela estrutura destinada aos serviços do Horto Florestal;
- 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 XI**  
**Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros**

Art. 369. A Área de Controle e Manutenção de Viveiros tem por finalidade organizar e executar serviços que envolvam atividades dos Viveiros Públicos.

Art. 370. 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. 371. Em decorrência do disposto na presente Lei, ficam criados os cargos e órgãos constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 372. A atual Procuradoria Jurídica Municipal passa a denominar-se Procuradoria-Geral do Município - PGM, cujas competências são as constantes do Capítulo I desta Lei.

§1º O cargo de Procurador Jurídico passa a denominar-se “Procurador-Geral do Município”, símbolo CC-01.

§2º O cargo de Assessor Jurídico passa a denominar-se “Gerente Municipal de Assuntos Jurídicos”, símbolo CC-2, e passa a integrar a Procuradoria-Geral do Município – PGM.

§3º O cargo de Coordenador do Procon passa a denominar-se “Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor”, símbolo CC-4, e passa a integrar a Procuradoria-Geral do Município – PGM.

Art. 373. A atual Unidade Central de Controle Interno passa a denominar-se Controladoria-Geral do Município - CGM, cujas competências são as constantes do Capítulo I desta Lei.

Parágrafo Único. O cargo de Auditor de Controle Interno passa a denominar-se “Controlador-Geral do Município”, símbolo CC-01.

Art. 374. A atual Secretaria Municipal de Finanças passa a denominar-se Secretaria Municipal de Fazenda - SEFA, cujas competências são as constantes do Capítulo II desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Finanças passa a denominar-se “Secretário Municipal de Fazenda”, símbolo CC-01.

§2º O atual Setor de Licitação passa a integrar a Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Chefe de Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos passa a denominar-se “Gerente Municipal de Gestão de Licitações”, símbolo CC-2.

§3º A atual Setor de Compras passa a integrar a Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Coordenação de Compras e Licitações passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos”, símbolo CC-3.

§4º A atual Setor de Almoxarifado passa a integrar a Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - o cargo de Técnico da Área de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Controle Patrimonial”, símbolo CC-3.

Art. 375. A atual Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social - SEGOV, cujas competências são as constantes do Capítulo II desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Administração passa a denominar-se “Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social”, símbolo CC-01.

§2º O atual Gabinete do Prefeito, fica extinto e passa a integrar a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - cargo de Chefe de Gabinete passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito”, símbolo CC-3.

§3º A atual Assessoria de Comunicação passa a integrar a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Assessor de Comunicação passa a denominar-se “Gerente Municipal de Comunicação Social”, símbolo CC-2.

Art. 376. A atual Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, cujas competências são as constantes do Capítulo II desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se “Secretário Municipal de Planejamento e Gestão”, símbolo CC-01.

§2º A atual Departamento de Recursos Humanos passa a integrar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Chefe de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos”, símbolo CC-3.

Art. 377. A atual Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEASC, cujas competências são as constantes do Capítulo III desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Assistência e Promoção Social passa a denominar-se “Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania”, símbolo CC-01.

§2º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - CEPDEC integrará a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEASC, cujas competências são constantes do Capítulo III desta Lei.

I - o cargo de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil será denominado “Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil”, símbolo CC-3.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 378. A atual Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMEC, cujas competências são as constantes do Capítulo III desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer passa a denominar-se “Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer”, símbolo CC-01.

Art. 379. A Secretaria Municipal de Saúde permanece com o mesmo nome, atribuindo-lhe a sigla SEMUS, cujas competências são as constantes do Capítulo III desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Saúde passa a denominar-se “Secretário Municipal de Saúde”, símbolo CC-01.

Art. 380. A atual Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEDER, cujas competências são as constantes do Capítulo IV desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural passa a denominar-se “Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural”, símbolo CC-01.

Art. 381. A atual Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes - SEDUT, cujas competências são as constantes do Capítulo IV desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Obras, Transportes e Urbanismo passa a denominar-se “Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes”, símbolo CC-01.

Art. 382. A atual Secretaria Municipal de Meio Ambiente passa a denominar-se Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT, cujas competências são as constantes do Capítulo IV desta Lei.

§1º O cargo de Secretário de Meio Ambiente passa a denominar-se “Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo”, símbolo CC-01.

§2º A atual Departamento de Meio Ambiente passa a integrar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT, cujas competências são constantes do Capítulo IV desta Lei.

I - o cargo de Coordenador de Turismo passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Turismo e Patrimônio Paisagístico”, símbolo CC-3.

Art. 383. Autoriza o Poder Executivo a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2015, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 384. Os recursos necessários ao cumprimento desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 385. Revogam-se as Leis Municipais nº 1.371/2009, 1.456/2012, 1.471/2012 e 1.512/2013, e demais disposições em contrário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 386. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de março de 2015.

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

**Gabinete do Prefeito de Boa Esperança- ES, aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2015.**

  
**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**  
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

  
**GEAN BREDA QUEIROS**  
Secretário Municipal de Administração

LEI\_1574\_2015\_ESTRUTURA\_ADMINISTRATIVA



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>NUM. DE CARGOS</b>
Procurador-Geral do Município	CC-1	01
Gerente Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Controle de Contratos e Convênios	CC-3	01
Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor	CC-4	01
Área de Apoio a Contratos e Convênios	FG-2	01
<b>CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NUM. DE CARGOS</b>
Controlador-Geral do Município	CC-1	01
Área de Apoio a Controladoria-Geral	FG-3	01
<b>II. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NUM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão Financeira	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão de Licitações	CC-2	01
Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade	CC-2	01
Gerente Estratégico de Arrecadação Tributária	CC-3	01
Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios	CC-3	01
Gerente Estratégico de Controle Patrimonial	CC-3	01
Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos	CC-3	01
Gerente Estratégico de Gestão de Pregões	CC-3	01
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-4	01
Coordenador de Prestação de Contas de Programas	CC-5	01
Coordenador de Compras – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social	CC-5	01
Coordenador de Compras – Educação	CC-5	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC-5	01
Coordenador de Pregões – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social	CC-5	01
Área de Apoio a Regularização de Imóveis Rurais	FG-2	01
Área de Atendimento ao Contribuinte	FG-2	01
Área de Cadastro Imobiliário e Econômico	FG-2	01
Área de Fiscalização de Tributos	FG-2	01
Área de Controle de Sistemas de Registros	FG-2	01
Área de Controle Bancário	FG-2	01
Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Apoio ao Almoxarifado	FG-3	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEGOV</b>		
Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social	CC-1	01
Gerente Municipal de Comunicação Social	CC-2	01
Gerente Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais	CC-2	01
Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito	CC-3	01
Gerente Estratégico de Cerimonial e Eventos	CC-3	01
Gerente Operacional de Trânsito e Segurança Pública	CC-4	01
Gerente Operacional de Apoio aos Conselhos Municipais	CC-4	01
Gerente Operacional de Imprensa e Multimídia	CC-4	01
Coordenador de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação	CC-5	01
Coordenador de Articulação Comunitária	CC-5	04
Área de Controle de Protocolo e Expediente	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG</b>		
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-1	01
Gerente Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão Administrativa	CC-2	01
Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-2	01
Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos	CC-3	01
Gerente Estratégico de Regularização Fundiária	CC-3	01
Gerente Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços	CC-4	01
Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais	CC-4	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador de Segurança do Trabalho	CC-5	01
Coordenador de Vigilância Patrimonial	CC-5	01
Coordenador de Sistemas de Captação de Recursos	CC-5	01
Área de Apoio a Projetos de Engenharia	FG-1	01
Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo	FG-1	01
Área de Gestão de Recursos Humanos	FG-1	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Apoio a Serviços Gerais	FG-3	01
Área de Apoio a Regularização Fundiária	FG-3	01

**III. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO  
HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<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 de Habitação Urbana e Rural	CC-3	01
Gerente Operacional de Gestão em Assistência Social	CC-4	01
Gerente Operacional do Centro de Referência de Assistência Social	CC-4	01
Coordenador de Programas Sociais	CC-5	04
Coordenador de Capacitação Profissional	CC-5	01
Coordenador do Centro de Convivência da Terceira Idade	CC-5	01
Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação	CC-5	01
Área de Proteção à Criança e ao Adolescente	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Apoio aos Conselhos Municipais	FG-2	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMEC</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚM. DE CARGOS</b>
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão Educacional	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão Pedagógica	CC-2	01
Gerente Municipal de Auditoria Educacional	CC-2	01
Gerente Estratégico de Cultura e Patrimônio Histórico	CC-3	01
Gerente Estratégico de Esporte e Lazer	CC-3	01
Gerente Operacional de Educação Infantil	CC-4	01
Gerente Operacional de Ensino Fundamental	CC-4	02
Coordenador de Programas e Projetos Culturais	CC-5	01
Coordenador de Programas e Projetos Esportivos	CC-5	01
Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos	CC-5	01
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	CC-5	01
Coordenador de Atividades Esportivas e Lazer	CC-5	04



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador de Manutenção de Equipamentos Esportivos	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	02
Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível II	FGM-4	02
Área de Gestão de Tecnologia Educacional	FG-2	02
Área de Gestão de Educação Inclusiva	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	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 Estratégico de Atenção Primária	CC-3	01
Gerente Estratégico de Vigilância em Saúde	CC-3	01
Gerente Estratégico de Regulação	CC-3	01
Gerente Operacional de Controle de Laboratório	CC-4	01
Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-4	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização	CC-5	01
Coordenador de Agendamento	CC-5	02
Coordenador de Controle de Faturamento e Informação	CC-5	01
Área de Controle de Fisioterapia	FG-1	01
Área de Controle de Odontologia	FG-1	01
Área de Controle de Assistência Farmacêutica	FG-1	01
Área de Controle de Serviço Social	FG-1	01
Área de Controle de Programas em Saúde	FG-1	02
Área de Responsabilidade Técnica Médica	FG-1	01
Área de Controle de Imunização	FG-1	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01

**IV. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

<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 Infraestrutura e Desenvolvimento Rural	CC-2	01
Gerente Estratégico de Programas e Projetos Agropecuários	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 Programas de Treinamento e Capacitação	CC-5	01
Coordenador de Comercialização	CC-5	01
Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas	CC-5	01
Área de Fiscalização e Construção de Barragens	FG-2	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Manutenção de Pontes e Bueiros	FG-3	01
Área de Manutenção de Mercado Municipal	FG-3	01
Área de Manutenção de Patrulha Mecanizada	FG-3	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E TRANSPORTES - SEDUT</b>		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes	CC-1	01
Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota	CC-3	01
Gerente Operacional de Serviços Urbanos	CC-4	01
Gerente Operacional de Fiscalização e Avaliação de Projetos	CC-4	01
Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas	CC-4	01
Coordenador de Controle de Resíduos Sólidos	CC-5	01
Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes	CC-5	01
Coordenador de Serviços Distritais	CC-5	01
Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	CC-5	01
Coordenador de Manutenção de Limpeza Urbana	CC-5	01
Área de Fiscalização de Obras e Postura	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana	FG-3	05
Área de Controle e Manutenção de Cemitério	FG-3	01
Área de Controle e Manutenção de Iluminação Pública	FG-3	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMAT</b>		
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	CC-1	01
Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais	CC-2	01
Gerente Estratégico de Turismo e Patrimônio Paisagístico	CC-3	01
Gerente Operacional de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos	CC-4	01
Gerente Operacional de Educação Ambiental	CC-4	01
Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais	CC-4	01
Gerente Operacional de Praças, Parques e Jardins	CC-4	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	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 Horto Florestal	FG-3	01
Área de Controle e Manutenção de Viveiros	FG-3	01



ANEXO II

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

TABELA A

CARGO	PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC-1	4.915,00
PROCURADOR-GERAL	CC-1	4.915,00
CONTROLADOR-GERAL	CC-1	4.915,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-1	4.915,00
GERENTE MUNICIPAL	CC-2	3.000,00
GERENTE ESTRATÉGICO	CC-3	2.500,00
GERENTE OPERACIONAL	CC-4	2.000,00
COORDENADOR	CC-5	1.500,00

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

TABELA B

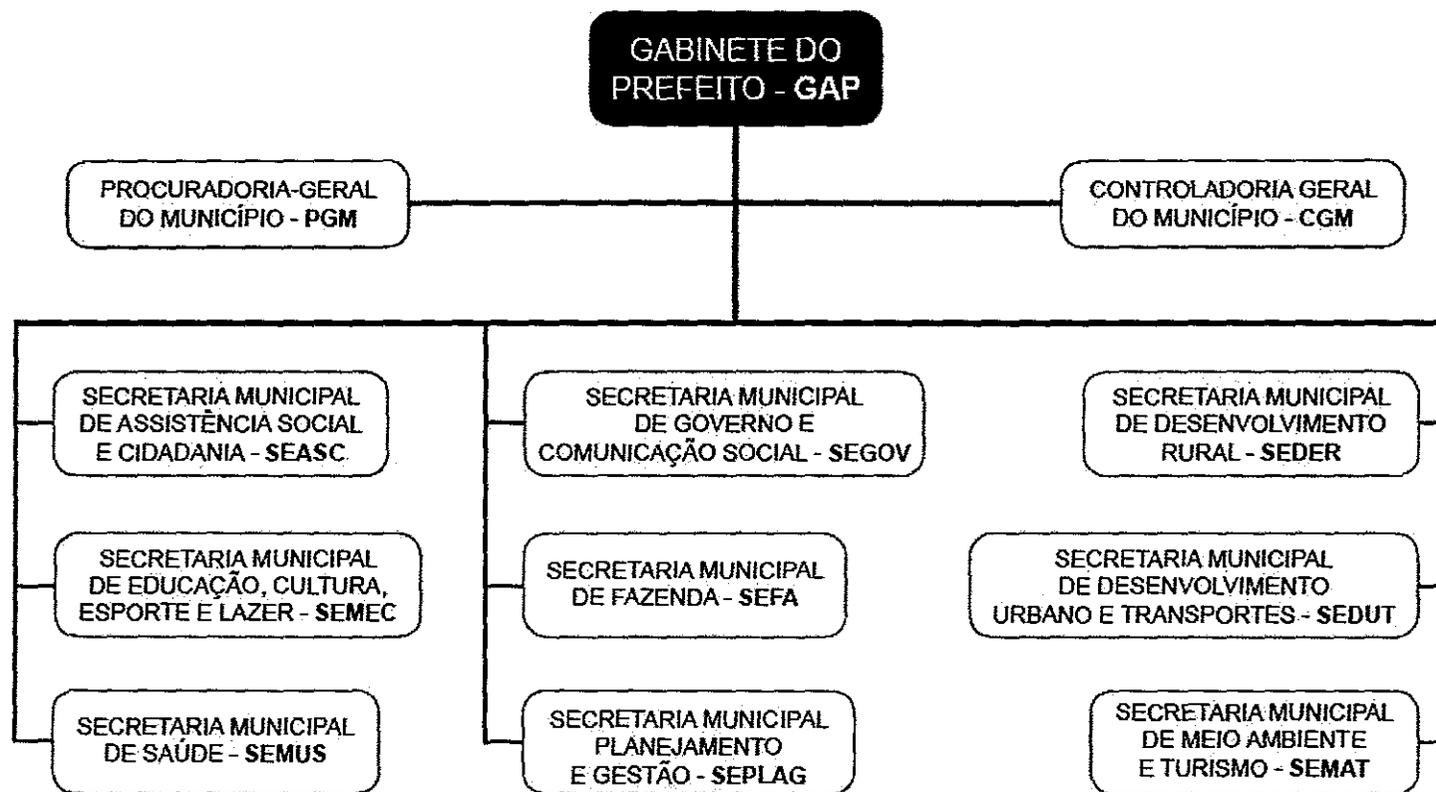
PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
FGM-1	2.000,00
FGM-2	1.500,00
FGM-3	1.200,00
FGM-4	1.000,00
FG-1	600,00
FG-2	500,00
FG-3	400,00



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Da Gerência Municipal de Controle de Contratos e Convênios</b>	
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor</b>	<b>15</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Área de Apoio a Contratos e Convênios</b>	<b>17</b>
<b>Seção II</b> <b>Da Controladoria Geral do Município</b>	<b>18</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Área de Apoio a Controladoria</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II</b> <b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE</b> <b>ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA</b>	<b>22</b>
<b>Seção I</b> <b>Da Secretaria Municipal de Fazenda</b>	<b>22</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Financeira</b>	<b>24</b>
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão de Licitações</b>	<b>25</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade</b>	<b>26</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária</b>	<b>27</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios</b>	<b>28</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Estratégica de Controle Patrimonial</b>	<b>29</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos</b>	<b>31</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão de Pregões</b>	<b>31</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos</b>	<b>32</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas</b>	<b>34</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Coordenadoria de Compras – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de</b> <b>Assistência Social</b>	<b>35</b>
<b>Subseção XII</b> <b>Da Coordenadoria de Compras – Educação</b>	<b>35</b>
<b>Subseção XIII</b> <b>Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte</b>	<b>36</b>
<b>Subseção XIV</b> <b>Da Coordenadoria de Pregões – Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de</b> <b>Assistência Social</b>	<b>37</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Subseção XV</b> <b>Da Área de Regularização de Imóveis Rurais</b>	<b>37</b>
<b>Subseção XVI</b> <b>Da Área de Atendimento ao Contribuinte</b>	<b>38</b>
<b>Subseção XVII</b> <b>Da Área de Cadastro Imobiliário e Econômico</b>	<b>39</b>
<b>Subseção XVIII</b> <b>Da Área de Fiscalização de Tributos</b>	<b>40</b>
<b>Subseção XIX</b> <b>Da Área de Controle de Sistemas de Registros</b>	<b>41</b>
<b>Subseção XX</b> <b>Da Área de Controle Bancário</b>	<b>42</b>
<b>Subseção XXI</b> <b>Da Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras</b>	<b>43</b>
<b>Subseção XXII</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>44</b>
<b>Subseção XXIII</b> <b>Da Área de Apoio ao Almojarifado</b>	<b>45</b>
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social</b>	<b>46</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Comunicação Social</b>	<b>51</b>
<b>Subseção II</b> <b>Gerência Municipal de Assuntos Legislativos, Legislação e Atos Oficiais;</b>	<b>53</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Estratégica de Gestão do Gabinete do Prefeito</b>	<b>55</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos</b>	<b>55</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional de Trânsito e Segurança Pública</b>	<b>56</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Operacional de Apoio aos Conselhos Municipais</b>	<b>58</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Imprensa e Multimídia</b>	<b>59</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Controle e Fiscalização dos Serviços de Tecnologia da Informação</b>	<b>61</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Coordenadoria de Articulação Comunitária</b>	<b>63</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Protocolo e Expediente</b>	<b>63</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>64</b>
<b>Seção III</b>	<b>66</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão</b>	
<b>Subseção I</b>	<b>68</b>
<b>Da Assessoria Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo</b>	
<b>Subseção II</b>	<b>69</b>
<b>Da Gerência Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico</b>	
<b>Subseção III</b>	<b>70</b>
<b>Da Gerência Municipal de Gestão Administrativa</b>	
<b>Subseção IV</b>	<b>72</b>
<b>Da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo</b>	
<b>Subseção V</b>	<b>74</b>
<b>Da Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos</b>	
<b>Subseção VI</b>	<b>76</b>
<b>Da Gerência Estratégica de Gestão de Recursos Humanos</b>	
<b>Subseção VII</b>	<b>76</b>
<b>Da Gerência Estratégica de Regularização Fundiária</b>	
<b>Subseção VIII</b>	<b>78</b>
<b>Da Gerência Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços</b>	
<b>Subseção IX</b>	<b>79</b>
<b>Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais</b>	
<b>Subseção X</b>	<b>80</b>
<b>Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho</b>	
<b>Subseção XI</b>	<b>81</b>
<b>Da Coordenadoria de Vigilância Patrimonial</b>	
<b>Subseção XII</b>	<b>82</b>
<b>Da Coordenadoria de Sistemas de Captação de Recursos</b>	
<b>Subseção XIII</b>	<b>83</b>
<b>Da Área de Apoio a Projetos de Engenharia</b>	
<b>Subseção XIV</b>	<b>84</b>
<b>Da Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo</b>	
<b>Subseção XV</b>	<b>85</b>
<b>Da Área de Gestão de Recursos Humanos</b>	
<b>Subseção XVI</b>	<b>85</b>
<b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	
<b>Subseção XVII</b>	<b>87</b>
<b>Da Área de Apoio a Serviços Gerais</b>	
<b>Subseção XVIII</b>	<b>88</b>
<b>Da Área de Apoio a Regularização Fundiária</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>88</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>Seção I</b>	<b>88</b>
<b>Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania</b>	
<b>Subseção I</b>	<b>91</b>
<b>Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Sociais</b>	
<b>Subseção II</b>	<b>93</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Da Gerência Estratégica de Proteção e Defesa Civil</b>	
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Estratégica de Habitação Urbana e Rural</b>	<b>93</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Operacional de Gestão em Assistência Social</b>	<b>94</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional do Centro de Referência de Assistência Social</b>	<b>96</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Programas Sociais</b>	<b>97</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Capacitação Profissional</b>	<b>100</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade</b>	<b>101</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Coordenadoria de Emissão de Documentos Identificação</b>	<b>102</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Proteção à Criança e ao Adolescente</b>	<b>104</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>106</b>
<b>Subseção XII</b> <b>Da Área de Apoio aos Conselhos Municipais</b>	<b>107</b>
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b>	<b>108</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Educacional</b>	<b>110</b>
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Municipal de Gestão Pedagógica</b>	<b>112</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Municipal de Auditoria Educacional</b>	<b>114</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico</b>	<b>115</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Estratégica de Esporte e Lazer</b>	<b>116</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Operacional de Educação Infantil</b>	<b>118</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Gerência Operacional de Ensino Fundamental</b>	<b>119</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Culturais</b>	<b>121</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Esportivos</b>	<b>121</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Pedagógicos</b>	<b>122</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais</b>	<b>123</b>
<b>Subseção XII</b>	<b>124</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Da Coordenadoria de Atividades Esportivas e Lazer</b>	
<b>Subseção XIII</b>	<b>126</b>
<b>Da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Esportivos</b>	
<b>Subseção XIV</b>	<b>126</b>
<b>Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar</b>	
<b>Subseção XV</b>	<b>129</b>
<b>Da Direção Escolar do Ensino Fundamental – Nível I e Nível II</b>	
<b>Subseção XVI</b>	<b>130</b>
<b>Da Direção Escolar do Ensino da Educação Infantil – Nível I e Nível II</b>	
<b>Subseção XVII</b>	<b>131</b>
<b>Da Área de Gestão de Tecnologia Educacional</b>	
<b>Subseção XVIII</b>	<b>133</b>
<b>Da Área de Gestão de Educação Inclusiva</b>	
<b>Subseção XIX</b>	<b>134</b>
<b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	
<b>Seção III</b>	<b>135</b>
<b>Da Secretaria Municipal de Saúde</b>	
<b>Subseção I</b>	<b>138</b>
<b>Da Gerência Municipal de Gestão e Auditoria</b>	
<b>Subseção II</b>	<b>139</b>
<b>Da Gerência Estratégica de Atenção Primária</b>	
<b>Subseção III</b>	<b>140</b>
<b>Da Gerência Estratégica de Vigilância em Saúde</b>	
<b>Subseção IV</b>	<b>141</b>
<b>Da Gerência Estratégica de Regulação</b>	
<b>Subseção V</b>	<b>143</b>
<b>Da Gerência Operacional de Controle de Laboratório</b>	
<b>Subseção VI</b>	<b>144</b>
<b>Da Gerência Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental</b>	
<b>Subseção VII</b>	<b>146</b>
<b>Da Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Imunização</b>	
<b>Subseção VIII</b>	<b>147</b>
<b>Da Coordenadoria de Agendamento</b>	
<b>Subseção IX</b>	<b>148</b>
<b>Da Coordenadoria de Controle de Faturamento de Informação</b>	
<b>Subseção X</b>	<b>148</b>
<b>Da Área de Controle de Fisioterapia</b>	
<b>Subseção XI</b>	<b>149</b>
<b>Da Área de Controle de Odontologia</b>	
<b>Subseção XII</b>	<b>150</b>
<b>Da Área de Controle de Assistência Farmacêutica</b>	
<b>Subseção XIII</b>	<b>151</b>
<b>Da Área de Controle de Serviço Social</b>	
<b>Subseção XIV</b>	<b>152</b>
<b>Da Área de Controle de Programas em Saúde</b>	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Subseção XV</b> <b>Da Área de Responsabilidade Técnica Médica</b>	<b>153</b>
<b>Subseção XVI</b> <b>Da Área de Controle de Imunização</b>	<b>153</b>
<b>Subseção XVII</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>154</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE</b> <b>INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>	<b>156</b>
<b>Seção I</b> <b>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural</b>	<b>156</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural</b>	<b>157</b>
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica de Programas e Projetos Agropecuários</b>	<b>159</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada</b>	<b>161</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Coordenadoria de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais</b>	<b>162</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Coordenadoria de Programas de Treinamento e Capacitação</b>	<b>164</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Comercialização</b>	<b>165</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção de Estradas</b>	<b>166</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Área de Fiscalização e Construção de Barragens</b>	<b>167</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>168</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Pontes e Bueiros</b>	<b>169</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Manutenção de Mercado Municipal</b>	<b>170</b>
<b>Subseção XII</b> <b>Da Área de Manutenção de Patrulha Mecanizada</b>	<b>171</b>
<b>Seção II</b> <b>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes</b>	<b>172</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>	<b>175</b>
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégica de Transportes e Controle de Frota</b>	<b>174</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Serviços Urbanos</b>	<b>176</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Operacional de Fiscalização e Avaliação de Projetos</b>	<b>177</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas</b>	<b>179</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Coordenadoria de Controle de Resíduos Sólidos</b>	<b>181</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Coordenadoria de Controle de Combustíveis e Lubrificantes</b>	<b>182</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Coordenadoria de Serviços Distritais</b>	<b>183</b>
<b>Subseção IX</b> <b>Da Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos</b>	<b>184</b>
<b>Subseção X</b> <b>Da Coordenadoria de Manutenção de Limpeza Urbana</b>	<b>185</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Fiscalização de Obras e Postura</b>	<b>185</b>
<b>Subseção XII</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>188</b>
<b>Subseção XIII</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana</b>	<b>190</b>
<b>Subseção XIV</b> <b>Da Área de Controle de Manutenção de Cemitério</b>	<b>191</b>
<b>Subseção XV</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Iluminação Pública</b>	<b>191</b>
<b>Seção III</b> <b>Da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo</b>	<b>193</b>
<b>Subseção I</b> <b>Da Gerência Municipal de Programas e Projetos Ambientais</b>	<b>195</b>
<b>Subseção II</b> <b>Da Gerência Estratégico de Turismo e Patrimônio Paisagístico</b>	<b>197</b>
<b>Subseção III</b> <b>Da Gerência Operacional de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos</b>	<b>198</b>
<b>Subseção IV</b> <b>Da Gerência Operacional de Educação Ambiental</b>	<b>199</b>
<b>Subseção V</b> <b>Da Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais</b>	<b>200</b>
<b>Subseção VI</b> <b>Da Gerência Operacional de Praças, Parques e Jardins</b>	<b>201</b>
<b>Subseção VII</b> <b>Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>	<b>202</b>
<b>Subseção VIII</b> <b>Da Área de Controle de Reciclagem</b>	<b>204</b>
<b>Subseção IX</b>	<b>205</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Da Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins</b>	
<b>Subseção X</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Horto Florestal</b>	<b>205</b>
<b>Subseção XI</b> <b>Da Área de Controle e Manutenção de Viveiros</b>	<b>206</b>
<b>TÍTULO IV</b> <b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>207</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>211</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>217</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>218</b>