



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3768 6547 | E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

OF. GPM/PMBE Nº 225/2025

Boa Esperança - ES, 01 de julho de 2025.

A Excelentíssima Senhora,

JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA

Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES

Assunto: Encaminha Lei Municipal.

Senhora Presidente,

1. Encaminhamos a Vossa Excelência a Lei Complementar nº 1.874/2025 que **“Altera a Lei complementar nº 1.854 de 18 de fevereiro de 2025 que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança – ES e dá outras providências”**.
2. Antecipamos protesto de estima e consideração, e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessária.

Atenciosamente,


CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

RECEBI 01/07/2025

Sos. 1.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.874/2025

De: 01/07/2025

Altera a Lei Complementar nº 1.854 de 18 de fevereiro de 2025 que “Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança - ES e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, incisos I e V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 1.854 de 18 de fevereiro de 2025 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 44.

.....

§ 2º

.....

IV - Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança - SECGOV.

.....

Seção II

Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

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

Art. 48. O cargo de Secretário Municipal de Controle e Transparência, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, será exercido por profissional com formação de nível superior nas áreas de competência da carreira de Auditor Municipal, de ilibada reputação.

Art. 48-A. São atribuições e responsabilidades indelegáveis do Secretário Municipal de Controle e Transparência:

I - atender demandas especiais do Prefeito Municipal, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

II - propor ao Prefeito Municipal a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

III - dar ciência à autoridade administrativa competente e ao controle externo, no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das atividades da administração, na utilização de recursos públicos municipais, com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

IV - determinar a instauração de Tomada de Contas Especial, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano, identificando nominalmente servidores efetivos de órgãos ou entidades que comporão a comissão;

V - celebrar Acordo de Leniência, nos termos do Capítulo V, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

VI - apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades da SEMCONT;

VII - exercer a direção superior da SEMCONT, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

VIII - aprovar o Plano Estratégico a ser executado pela SEMCONT;

IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - manter e promover os contatos externos, e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

XI - emitir atos necessários à execução das competências e a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da SEMCONT;

XII - expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da SEMCONT, que não contrariem atos normativos superiores;

XIII - aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria;

XIV - avaliar e homologar a decisão pelo arquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar aprovada pelo Secretário Municipal de Administração;

XV - determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas;

XVI - designar e supervisionar os trabalhos de comissão, composta por no mínimo dois Auditores do Município estáveis, responsável pela condução da negociação de acordo de leniência proposto por empresa, podendo solicitar a indicação de servidor ou empregado do órgão ou entidade lesada;

XVII - requisitar os autos de Processos Administrativos de Responsabilização – PAR's de pessoas jurídicas, em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relacionados aos fatos objeto de acordo de leniência proposto;

XVIII - requisitar nominalmente servidores estáveis do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar no Procedimento de Investigação Preliminar e na condução dos PAR's, sendo a requisição de caráter irrecusável;

XIX - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

XX - instaurar sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir-lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XXI - aprovar a proposta orçamentária anual da SEMCONT, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XXII - indicar Auditores do Município para comporem os conselhos fiscais de empresas públicas e sociedades de economia mista, quando solicitado;

XXIII - assinar contratos relacionados com as atividades da área finalística da SEMCONT;

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

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

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

Art. 48-B São atribuições e responsabilidades delegáveis do Secretário Municipal de Controle e Transparência:

I - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da SEMCONT;

II - convocar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessário;

III - requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo necessárias ao desempenho das funções da SEMCONT;

IV - propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

V - instaurar e conduzir, com exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

VI - instaurar e julgar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, obrigatoriamente precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo;

VII - aplicar as sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e/ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública, cujas respectivas infrações administrativas guardem subsunção com os atos lesivos previstos na Lei nº 12.846, de 2013, desde que ainda não tenha havido a devida aplicação de sanção por outros órgãos da Administração Pública;

VIII - promover o controle dos resultados das ações previstas no Plano Estratégico, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;

IX - promover a administração geral da SEMCONT em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal;

X - autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XI - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da SEMCONT;

XII - autorizar despesas, assinar ordens de pagamento e atos correlatos.

.....

Art. 55

.....

VI - Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança - SECGOV.

.....

Art. 76

.....

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

.....

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança

Art. 89 A Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança tem por finalidade coordenar as atividades inerentes à comunicação social, cerimonial e eventos, e produção multimídia; e ações políticas do Governo Municipal, além de ser responsável pela relação política institucional com os poderes públicos constituídos, empresas públicas e privadas, entidades, sindicatos, associações e Organizações Não- Governamentais - ONGs.

Art. 90 A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Comunicação, Governo e Segurança;

.....

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

.....

XLIII - 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;

XLIV - 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;

XLV - 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;

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

XLVII - desenvolver programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XLVIII - promover em parceria com as Secretarias Municipais, campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública e Trânsito;

XLIX - 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;

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

LI - 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;

LII - 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;

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

LIV - 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;

LV - 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;

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

LVII - 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;

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

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

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

LXI - 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;

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

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

LXIV - 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;

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



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LXVI - 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;

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

.....

Art. 192 Cria a Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Segurança - SECGOV

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança - ES, aos 01 de julho de 2025.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal