



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES**

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

**LEI nº 1.262/2005**

**DE: 03/03/2005**

**ATUALIZA E REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 a seguinte Lei:"**

**TITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - As ações da administração objetivará o desenvolvimento econômico e sócio cultural do município, aprimorando-se os serviços prestados a população, procurando executar um plano de governo que mais atendam a realidade local, obedecendo aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação e controle.

**TITULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da PMBE - Prefeitura Municipal de Boa Esperança - ES, assim compreende:

**I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

- 1) Chefia de Gabinete
- 2) Procuradoria Jurídica
- 3) Departamento de Comunicação
- 4) Departamento de Apoio Administrativo

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 1) Secretaria de Administração
- 2) Secretaria de Finanças
- 3) Secretaria Planejamento

**III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- 1) Secretaria de Obras, Serviços, Interior e Transporte
- 2) Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer
- 3) Secretaria de Saúde
- 4) Secretaria de Ação Social e Habitação
- 5) Secretaria de Agricultura
- 6) Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

**Art. 3º** - Os órgãos acima que integram a presente estrutura administrativa municipal estão vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único** – O demonstrativo gráfico da estrutura administrativa é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

**Art. 4º** - O Prefeito Municipal pode instituir programas especiais de trabalho com objetivos específicos que não estejam incluídas na área de competência das Secretarias e demais órgãos de administração.

### TITULO III

#### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

#### CAPITULO I

#### ORGÃO DE ASSESSORIA

#### SEÇÃO I

**Art. 5º** - A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por competência, a coordenação da representação política e social do Prefeito:

I - A Assistência ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;

II - A organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

III - A assistência ao Prefeito em suas relações com o Executivo e Legislativo a níveis federais e estaduais;

IV - O encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos projetos de Leis do executivo na Câmara Municipal;

V - A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - A organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

VII - A coordenação e a supervisão das concernentes à defesa civil do Município;

VIII - Lavrar atas, preparar agendas, redigir e responder a todas as correspondências para o Prefeito.

IX - Orientar o atendimento de pedidos de informações oriundas da Câmara Municipal e outras entidades de cunho fiscalizador.

X - Outras atribuições correlatas.

**Art. 6º** – Ficam criados 06 (seis) cargos de Assistente Técnico, 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, 01 (um) cargo de motorista de Gabinete e 01 (um) cargo de Coordenador Executivo, todos de provimento em comissão, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas ao Gabinete do Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

### SEÇÃO II

#### PROCURADORIA JURIDICA

**Art. 7º** – A Procuradoria Jurídica do Município é um Órgão ligado ao Prefeito Municipal, cuja competência é a representação judicial do Município, o assessoramento jurídico, administrativo e legislativo.

**Parágrafo Único:** A Procuradoria Jurídica do Município será preenchida por um Procurador Geral, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre os advogados que tenham no mínimo 03 (três) anos de plena prática, notável saber jurídico, ilibada reputação, devidamente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

### SEÇÃO III

#### DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 8º** - O Departamento de Comunicação tem como âmbito de ação o controle de atividades ligadas à divulgação de atos normativos na imprensa oficial e manter rigoroso controle de informações publicadas no interesse do Município.

**Parágrafo Único** – Compete ainda ao Departamento de Comunicação o assessoramento jornalístico ao Prefeito Municipal na divulgação de trabalhos, obras e projetos da Administração.

### SEÇÃO IV

#### DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** – Compete ao Departamento de apoio administrativo:

- I - A elaboração de normas e controle de atendimento ao público;
- II - Acompanhamento das solicitações efetuadas pelo Gabinete do Prefeito junto ao Órgãos federais, estaduais e municipais;
- III – Recepção e controle dos processos que tramitam na Prefeitura, que se encontram sob a égide do Prefeito Municipal a serem despachados;
- IV – Controle dos veículos do Gabinete do Prefeito, no que se refere a agenda de viagens, ordens de serviço, reparos e gastos;
- V – Apoio ao Gabinete do Prefeito nos serviços de cerimonial;
- VI – Operacionalizar um bom relacionamento do Prefeito Municipal junto ao Executivo, Judiciário e Legislativo em diversas esferas;
- VII – Auxílio na coordenação das atividades de imprensa, relações pública e afins;
- VIII – Outras atribuições correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES  
Estado do Espírito Santo  
"Administração Comunitária"

**CAPITULO II**

**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SETOR I**

**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10** - A Secretaria de Administração é o órgão central do Sistema Municipal da Administração Geral da Prefeitura, competindo-lhe coordenar e controlar as atividades referentes a serviço de pessoal, compras, licitação, almoxarifado, expediente, reprodução gráfica, patrimônio, protocolo, arquivo público e outras atribuições correlatas:

§ 1º - A Secretaria de Administração, administrada pelo Secretário Municipal, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Coordenação de Recursos Humanos;
- II - Diretor de Divisão de Compras;
- III - Departamento de Apoio Administrativo;
- IV - Departamento de Informática;
- V - Área de Almoxarifado;
- VI - Área de Serviços Gerais;
- VII - Área de Expediente.

§ 2º - Integram ainda, a estrutura da Secretaria de Administração, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Inquéritos Administrativos, estando vinculados ao titular da Secretaria por linha de coordenação, sendo nomeados por ato privativo do Prefeito Municipal, atendido aos requisitos exigidos por Lei.

§ 3º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração se encontra no anexo I parte integrante da presente Lei.

**Art. 11** - Ficam criados 02 (dois) cargos de Assistente Técnico e 02 (dois) cargos de Chefe de Equipe, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta Secretaria.

**SEÇÃO I**

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12** - Compete ao Coordenação de Recursos Humanos:

- I - Elaborar a política de recursos humanos, recrutamento, treinamento e segurança do trabalho;
- II - Cumprir com atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, publicando-os na imprensa oficial e/ou informativo municipal,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

- III – Aplicar o Plano de Carreira, e executar tarefas que visem sua atualização e controle;
- IV – Preparar os documentos necessários à admissão, demissão e concessão de férias dos servidores;
- V – Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- VI – Fiscalizar e controlar e registrar a frequência dos servidores;
- VII – Executar os trabalhos de digitação, processamento de dados, cálculos de guias de tributos, RAIS, cadastro de empregados e preparo de documentação visando o parcelamento de débitos do Município.
- VIII – Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos da Prefeitura para sua apreciação e aprovação.
- IX – Elaborar folha de pagamento;
- X – Fornecer declarações e certidões de cunho funcional relativo a servidores.
- XI – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO II

#### DIRETOR DE DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 13** – Compete ao Diretor de Divisão de Compras:

- I - A coleta de preços, visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a Legislação referente à Licitação e outros regulamentos;
- II - Organizar listagem de preços dos materiais e equipamentos de uso mais frequentes;
- III – Orientar os Órgãos requisitantes, quanto às normas de formulação de pedido de compras;
- IV – Em todas as pretensas aquisições (fornecimento de mercadorias/serviços) devidamente autorizadas, encaminhar o processo a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de verificar a existência de dotação e saldo orçamentário/financeiro.
- V – Elaborar cadastro de fornecedores, expedindo regularmente certificados;
- VI – Preparar os atos típicos nas diversas modalidades de licitação, prestar informações sobre procedimentos licitatórios e promover publicações pertinentes;
- VII – Informar as empresas participantes o resultado proveniente da apuração das licitações, através de ata e do pedido de fornecimento;
- VIII – Autenticar documentos de licitação, dando-lhes fé pública, salvo disposição em contrário;
- IX – Solicitar a Procuradoria Jurídica do Município, sempre que necessário, o acompanhamento dos procedimentos licitatórios.
- X – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO III

#### DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

**Art. 14** – Compete ao Departamento de apoio administrativo, conjuntamente com área de expediente, área de almoxarifado e área de serviços gerais, as quais ficam subordinadas:

I - A elaboração de normas e controle referentes à administração de material e do patrimônio imobiliário e microfilmagem;

II - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

III - A elaboração de normas para a administração e a conservação do patrimônio municipal;

IV - A coordenação dos serviços de portaria e zeladoria em geral;

V - O acompanhamento e avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

VI - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – A regularização e o controle do uso e dos gastos com telefone no âmbito da Municipalidade;

VIII – O recebimento, a conferência, a guarda e a classificação dos materiais e produtos adquiridos pelo Município;

IX – Acompanhamento dos atos divulgados na Imprensa Oficial;

X – Organização, manutenção do funcionamento dos serviços de identificação e alistamento militar;

XI – Preparação e encaminhamento do expediente e processos administrativos a ser despachado pelo Prefeito;

XII – Operacionalizar ações governamentais;

XIII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO IV

#### DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 15** – Compete o Departamento de Informática:

I – Digitar trabalhos inerentes ao desenvolvimento da atividade da Administração Municipal;

II – Efetuar arquivos para armazenagem de dados referente à atividade da Administração Municipal;

III – Confeccionar fichas, tabelas, quadros e demonstrativos correlatos à atividade da Administração Municipal;

IV – Providenciar cópias de segurança, a fim de propiciar seguranças aos dados e as informações de exclusivo uso da Administração Municipal;

V – Acesso de sites, remessa de e-mails e outros serviços junto à rede de computadores, sempre que solicitado para o cumprimento dos interesses do Município;

VI – Outras atribuições correlatas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

### SETOR II

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 16** - A Secretaria de Finanças, é o órgão que tem como âmbito da ação, o planejamento, o controle, a coordenação e a execução das atividades referente à contabilidade, fiscalização e arrecadação de tributos, patrimônios e na elaboração de orçamentos, projetos e organização de eventos econômicos;

§ 1º - A Secretaria de Finanças, administrada pelo Secretário Municipal, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Divisão de Tesouraria;
- II – Coordenação de Contabilidade;
- III – Coordenação de Tributação
- IV – Coordenação do NAC
- V – Coordenação de Empenhos
- VI – Coordenação Financeira

§ 2º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças se encontra no anexo I parte integrante da presente Lei.

§ 3º - Fica criado 01(um) cargo de Chefe de Equipe, necessário para o cumprimento das atividades correlatas a esta Secretaria

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE TESOURARIA

#### COORDENAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 17** – Compete a Divisão de Tesouraria, conjuntamente com a Coordenação Financeira, ao qual fica subordinado::

- I - Relatório de entrada e de aplicação de recursos provenientes de órgãos governamentais e de convênios diversos;
- II - Escrituração em livro hábil acerca da movimentação financeira do Município;
- III – Emissão de Boletim diário de Caixa;
- IV – Controle de saldo das contas do município junto às Instituições Bancárias;
- V – Emissão de documentos hábeis para o pagamento de despesas devidamente autorizadas de materiais, produtos e serviços fornecidos ao município;
- VI – Registro do recebimento de receitas em favor do Município e das despesas pagas;
- VII – Conciliação bancária, entregue mensalmente ao Secretário Municipal de Finanças;
- VIII – Outras atribuições correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES  
Estado do Espírito Santo  
"Administração Comunitária"

**SEÇÃO II**

**COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 18** – Compete a Coordenação de Contabilidade:

- I - A prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;
- II - Elaboração e acompanhamento do Orçamento Anual da Prefeitura;
- III - A preparação de dados concernentes a sua área de atuação para a elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;
- IV – Controlar e acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios;
- V – Fazer a remessa de balanços e balancetes financeiros/orçamentários ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estipulados em Lei e/ou regulamento bem como os quadros previstos na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VI – Analisar as folhas de pagamentos, adequando-as as unidades orçamentárias;
- VII – Analisar e despachar em todos os processos de pagamento, bem como todos os documentos inerentes às atividades da contabilidade;
- VIII – Controlar e arquivar processos quitados;
- IX – Outras atribuições correlatas;

**SEÇÃO III**

**COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 19** – Compete a Coordenação de Tributação:

- I - A inscrição, o controle e a cobrança amigável de Dívida Ativa do Município;
- II - A regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal, com a assistência da Procuradoria Jurídica;
- III - Assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e fazendários;
- IV - O licenciamento para localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas/postura do município;
- V - A fiscalização tributária de obras e posturas, de competência do município;
- VI - A coleta de dados e a realização dos cálculos para fixação das taxas, tarifas ou preços públicos, na Administração Municipal;
- VII - A elaboração, em coordenação com a Secretaria de Saúde, das normas referentes às posturas municipais e a fiscalização do cumprimento daquelas não atribuídas a outros órgãos municipais;
- VIII - O licenciamento e a fiscalização do exercício do comércio provisório, ambiental ou eventual nas vias e nos logradouros públicos, bem como das atividades de propaganda do município;
- IX - Fiscalizar as edificações particulares em articulação com a Secretaria de Obras, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no código de obras do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

X – Preparar e fornecer certidões negativas ou positivas de dívida ativa e de tributos não inscritos;

XI – Elaborar cálculos do valor venal dos imóveis do município, com o lançamento do tributo devido;

XII – Prestar auxílio ao desenvolvimento das atividades do NAC (núcleo de Atendimento ao Contribuinte).

XIII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO IV

#### COORDENAÇÃO DO NAC

**Art. 20** – Compete a Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte:

I - Cadastramento dos contribuintes do município;

II – Assistência Técnica e Operacional aos contribuintes;

III – Orientação e Conscientização quanto a necessidade da emissão de documentos fiscais;

IV – Elaborar Relatório Mensal sobre serviços executados e planejados;

V – Apoio aos diversos setores da municipalidade;

VI – Prestar atendimento de qualidade ao contribuinte;

VII – Desenvolver campanhas sócio-educativas na área tributária;

VIII – Desenvolver atividades com outros setores, visando a incrementação da receita;

IX – Outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO V

#### COORDENAÇÃO DE EMPENHOS

**Art. 21** – Compete a Coordenação de Empenhos:

I - O registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

II - A preparação dos balancetes, bem como do balanço geral, e das prestações de contas e recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

III – Emitir empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

IV – Classificar as despesas de acordo com o Orçamento anual.

V – Outras atribuições correlatas.

### SETOR III

#### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 22** - A Secretaria de Planejamento é um órgão de Administração Geral, direcionado pela política governamental instituída pelo Poder Público Municipal, com a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

função de planejar, coordenar e auxiliar a execução de atividades desempenhadas isoladamente e/ou em conjunto pelas demais Secretarias, na área de desenvolvimento econômico do Município.

**Parágrafo Único:** Compete ainda a Secretaria de Planejamento, orientar e viabilizar projetos junto as demais Secretarias Municipais, com fito de efetivar acordos e convênios com órgãos das esferas federais e estaduais, e outras atribuições correlatas.

**Art. 23** – Ficam criados 02 (dois) cargos de Assistente Técnico e 01(um) de Chefe de Equipe, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta Secretaria.

### CAPITULO III

#### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

##### SETOR I

#### DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS, INTERIOR E TRANSPORTE

**Art. 24** - A Secretaria de Obras, Serviços, Interior e Transporte, tem como objetivo planejar, coordenar, fiscalizar as atividades relativas à construção civil e urbanização.

**§ 1º** - A Secretaria de Obras, Serviços, Interior e Transporte, administrada pelo Secretário Municipal, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Divisão de Engenharia;
- II – Coordenação de Obras e Fiscalização;
- III– Departamento de Interior, Estradas, Transporte e Limpeza Pública;
- IV – Área de Construção e Obras
- V – Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras
- VI – Área de Artefato de Cimento e Brita;
- VII – Área de estradas, pontes e bueiros.

**§ 2º** - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte se encontra no anexo I parte integrante da presente Lei.

**Art. 25** – Ficam criados 04 (quatro ) cargos de Chefe de Equipe e 02 (dois) cargo de Assistente Técnico, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta Secretaria.

##### SEÇÃO I

#### DIVISÃO DE ENGENHARIA

#### COORDENAÇÃO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

**Art. 26** – Compete a Divisão de Engenharia, conjuntamente com o Departamento de Obras e Fiscalização, ao qual ficam subordinados as Áreas de Construção e Obras, Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras, Área de Artefatos de Cimento e Brita:

I - A execução de atividades concernentes à construção e a conservação de obras públicas e instalação em geral para a prestação de serviços à comunidade;

II - A elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, com levantamentos quantitativos de materiais de construção, e cronogramas físico-financeiro.

III - A programação e o controle da execução das obras públicas do Município;

IV - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - A execução dos projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município;

VI - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas realizadas por empreitada a cargo da Secretaria;

VII - O estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas;

VIII - Numerar e emplacar os prédios públicos e particulares;

IX - Orientar e fiscalizar construções particulares no município;

X - A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos arquitetônicos;

XI - Apreciar e fiscalizar projetos de loteamentos;

XII - Analisar e aprovar projetos de arruamentos;

XIII - Fiscalizar e opinar no sentido de embargar obras e projetos que venham a contrariar as posturas municipais.

XIV - Requisitar materiais necessários para a execução das obras públicas;

XV - Solicitar matéria prima e acompanhar a fabricação de artefatos de cimento, madeira e argila;

XVI - Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO II

#### DEPARTAMENTO DE INTERIOR, ESTRADAS, TRANSPORTE E LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 27** – Compete ao Departamento de Interior, Estradas, Transporte e Limpeza Pública, ao qual fica subordinado a Área de Estradas, Pontes e Bueiros:

I - O planejamento, a organização e a manutenção dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final do lixo, e limpeza de vias e logradouros públicos;

II - A implantação e a manutenção da sinalização do trânsito;

III - A promoção e a coordenação de campanhas educativas de trânsito em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

IV - A execução das atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos

V - A proposição de Projetos referentes à estrutura viária do Município;

VI - A organização, Administração e Controle dos transportes;

VII - A guarda, distribuição, utilização e manutenção dos veículos de propriedade da Prefeitura ou sob a Guarda desta;

VIII - Promover campanha de esclarecimento ao público sobre a coleta de lixo seletivo;

IX - Executar serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição nos logradouros públicos;

X - Promover a inspeção periódica dos veículos, máquinas, verificando seu estado de conservação, e tomando medidas necessárias.

XI - Elaborar escala de manutenção de máquinas e veículos.

XII - Apurar defeitos/danos mecânicos apresentados nos veículos e máquinas, causados por mau uso, negligência, imprudência e imperícia, comunicando imediatamente ao superior hierárquico para providências.

XIII - Abastecer, conservar, manter, distribuir e controlar gastos de combustíveis e óleo lubrificante e outras despesas inerentes ao uso de máquinas/veículos, emitindo relatórios mensais.

XIV - Controlar diariamente quilometragem dos veículos, avaliando seu gasto de combustível;

XV - Agendar datas específicas de lavagem, lubrificação, e manutenção dos veículos;

XVI - Fiscalizar as revisões dos veículos/máquinas e motores novos, e ou, em garantia, observados os prazos legais.

XVII - Controlar as atividades relacionadas ao Terminal Rodoviário e Cemitério.

XVIII - Executar serviços de construção de pontes, bueiros e patrolamento de estradas vicinais;

XIX - Executar serviços de abertura e reabertura de estradas vicinais no Município;

XX - Sugerir aos Órgãos competentes a necessidade de construção de pontes, bueiros e afins.

XXI - Outras atribuições correlatas;

### SETOR II

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

**Art. 28** - A Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer é o órgão que tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, culturais, desportistas e de lazer, desenvolvidas no Município.

§ 1º - A Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, administrada pelo Secretário Municipal, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenação de Apoio Administrativo

II - Coordenação de Apoio Técnico-Eletrônico e Comunicação.

III - Coordenação de Esporte e Lazer.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

IV – Coordenação de Cultura e Turismo

V – Departamento Técnico-Pedagógico

§ 2º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer é a constante do anexo I, que integra a presente Lei.

**Art. 29** – Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assistente Técnico e 05 (cinco) cargos de Chefe de Equipe, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta Secretaria.

### SEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 30** – Compete a Coordenação de Apoio Administrativo:

I – Providenciar e controlar a emissão de pedidos de materiais referente à Secretaria;

II – Controlar os veículos da Secretaria, no que se refere às ordens de serviço, reparos e gastos.

III – Atendimento ao público

IV – Controlar a prestação de contas de adiantamento para pequenas despesas;

V – Coordenação de cursos de capacitação e treinamento de professores e eventos similares;

VI – Coordenar a aquisição e distribuição de passes escolares;

VII – Coordenar e controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios, firmados com o Governo Estadual e Federal.

VIII – Emitir e receber correspondências acerca da Secretaria;

IX – Coordenar e controlar o transporte escolar;

X – Registrar e manter controle sob o patrimônio inerente a Secretaria e sua regular manutenção;

XI – Promover a fiscalização de Obras inerentes a Secretaria;

XII – Fiscalizar a distribuição de merenda escolar e sua correta aplicação;

XIII – Supervisionar a administração dos estabelecimentos escolares a cargo do município;

XIV - Organização dos serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XV - Estabelecimento de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação em articulação com a Secretaria de Finanças;

XVI – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO II

#### COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ELETRÔNICO E COMUNICAÇÃO

**Art. 31** – Compete a Coordenação de Apoio Técnico-Eletrônico e Comunicação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

I – Manter e controlar a videoteca da TV Escola criada para dar apoio aos alunos e professores das escolas do Município.

II- Acompanhar as produções exibidas pelo canal do M.E.C (TV Escola), gravar e disponibilizar os mesmos para a Rede Escolar;

III- Gravar os acontecimentos históricos do Município em V.H.S., CD-ROM e produzir documentos da Administração Pública e mantê-los a disposição, em vídeo;

IV- Registrar com imagens as realizações das Secretarias e promover o crescimento histórico e cultural do Município, através de vídeos-produções em V.H.S;

V- Fazer a manutenção da sonorização da municipalização e coordenar o uso do mesmo na realização de eventos, palestras e reuniões;

VI- Outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO III

#### COORDENAÇÃO DE ESPORTE E LAZER:

**Art. 32** – Compete a Coordenação de Esporte e Lazer:

I – Promover, estipular e incentivar atividades esportivas e de Lazer;

II– Promover intercâmbio cultural e esportivo, com outros centros, visando o aperfeiçoamento;

III– Promover a elaboração de calendário das atividades esportivas e culturais do município;

IV– Promover a realização de atividades festivas no município;

V– Organizar certames esportivos municipais em diversos ramos de esporte e de diferente faixa etária;

VI– Gerir a utilização do Ginásio de Esportes, Quadras Poliesportivas, do Estádio Municipal e Centro Social;

VII– Estimular o aperfeiçoamento do nível técnico dos atletas do nosso município;

VIII– Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO IV

#### COORDENAÇÃO DE CULTURA E TURISMO

**Art. 33-** Compete ao Departamento de Turismo:

I- Implementação do sistema de municipalização do turismo;

II- Implementar política de criação de Conselho Municipal de Turismo;

III- Apoiar e desenvolver projetos, com intuito de capacitação e recursos humanos necessários ao desenvolvimento turístico;

IV- Administrar recursos destinados à estruturação da atividade turística no Município;

V- Buscar parceria com a iniciativa privada visando o fortalecimento e implementação do turismo;

VI- Elaborar e divulgar as atividades turísticas do Município;

VII- Apoio e incentivo aos investidores que queiram investir no turismo, principalmente no agro-turismo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

VIII- Desenvolver o turismo sustentável, visando a geração de emprego e renda;

IX- Buscar parcerias com outros municípios da região, de modo a fortalecer o turismo local;

X- Orientar, divulgar e realizar campanhas de desenvolvimento à prática das atividades culturais e artísticas, adequadas às várias faixas etárias;

XI- Organizar comemorações cívicas;

XII- Elaborar, executar, coordenar programas para a realização das atividades festivas do município;

XIII- Promover a realização de atividades festivas no município;

XIV- Promover o incentivo ao desenvolvimento do artesanato e outras expressões de cultural local;

XV- Elaborar, coordenar, supervisionar as atividades inerentes à escola e banda de música local;

XVI- Outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO V

#### DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

**Art. 34** – Compete ao Departamento Técnico-Pedagógico:

I - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

III - O desenvolvimento de programas educacionais;

IV - A promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

V - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VI - A elaboração e a supervisão de currículos dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

VII - A orientação técnica-pedagógica aos estabelecimentos de ensino fundamental e pré-escolar e creches;

VIII - Aperfeiçoamento e atualização de professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

IX - A emissão de parecer técnico sempre que solicitado, principalmente para subsidiar a formulação de convênios com instituições diversas, voltadas para o ensino;

X - Coordenar a promoção de campanhas educativas, tendo como público alvo o estudante;

XI - Elaborar mapas estatísticos de alunos matriculados, reprovados, transferidos e desistentes para análise e adoção de medidas de saneamento;

XII - Inspeccionar periodicamente as condições administrativo-pedagógica das escolas;

XIII - Colaborar na orientação, supervisão e execução de programas referente a eventos esportivos, culturais e recreativos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

XIV – Definir critérios quanto à organização de turmas e oferta de disciplinas;

XV – Outras atribuições correlatas;

### SETOR III

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 35** - A Secretaria de Saúde é o órgão que tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de saúde, oferecendo um sistema de saúde humano e qualificado para o atendimento da população.

§ 1º - A Secretaria de Saúde, Administrada pelo Secretário Municipal de Saúde, compreende sem sua estrutura as seguintes unidades:

I – Divisão Clínica

II – Divisão de Fisioterapia

III – Coordenação da Agência Municipal de Agendamento

IV – Coordenação de Saúde Pública

V – Coordenador de Serviços Odontológicos;

VI – Coordenador de Contabilidade - FNS.

VII – Coordenador de Vigilância em Saúde.

VIII – Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária.

IX – Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica.

X – Diretor de Vigilância Ambiental.

XI – Área de Integração Social

XII – Área de Vigilância em Saúde

XIII – Área de Controle, Avaliação e Auditoria.

§ 2º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde é a constante do anexo I, que integra a presente Lei.

**Art. 36** – Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assistente Técnico, 03 (três) cargos de Chefe de Equipe, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta Secretaria.

### SEÇÃO I

#### DIVISÃO CLÍNICA

**COORDENAÇÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGENDAMENTO**

**COORDENAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA**

**COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

**COORDENAÇÃO DE VIGILANCIA EM SAUDE**

**Art. 37** – Compete a Divisão Clínica e a Divisão de Agência Municipal de Agendamento, conjuntamente com a Coordenação de Saúde Pública e Coordenação de Serviços Odontológicos, Coordenação de Vigilância em Saúde, com auxílio da Área de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

Integração Social, Área de Vigilância em Saúde e Área de Controle, Avaliação e Auditoria, ao qual ficam subordinados:

- I - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
- II - O levantamento dos problemas, a proposição de políticas de saúde, a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde para o Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - O desenvolvimento de programas e ações de saúde, em coordenação com entidades Federais e Estaduais;
- IV - A execução de programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- V - A orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária e outros;
- VI - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de Polícia aplicada à higiene pública e ao saneamento;
- VII - A administração das Unidades Municipais de Saúde;
- VIII - A execução de ações dirigidas ao controle e a vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e reatores, em colaboração com organismos Federal e Estadual;
- IX - A inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- X - Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;
- XI - Estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- XII - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- XIII - Abastecer, conservar e distribuir e controlar medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
- XIV - Planejar programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;
- XV - Promover a atividade de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças bucais;
- XVI - Avaliar periodicamente através de dados estatísticos e administrativos as atividades relacionadas à Secretaria, elaborando planilhas de gastos e sua relação custo-benefício, com o fito de ampliar/reduzir a cobertura à população;
- XVII - Desenvolver programas de agendamento para atendimento;
- XVIII - Administrar a frota de veículos da Secretaria, controlando a utilização de ambulâncias e de veículos;
- XIX - O auxílio em programas de vacinações de animais domésticos, em articulação com Órgãos Federais, Estaduais;
- XX - O recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de medicamentos à população carente, mediante receita médica;
- XXI - Incentivo de programas de saúde preventiva junto às Escolas da rede pública municipal;
- XXII - Inspeção sanitária de reservatórios de água potável no Município;
- XXIII - Elaboração de programas para reciclagem de lixo, em articulação com as demais secretarias;
- XXIV - Outras atribuições correlatas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

### SEÇÃO II

#### DIVISÃO DE FISIOTERAPIA

**Art. 38** – Compete a Divisão de Fisioterapia :

- I - Planejar e executar ações de assistência fisioterápica.
- II - Desenvolver atividades físicas e culturais;
- III – Atuar em parceria com o Programa de Saúde Familiar.
- IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos.
- V – Criação de programas de saúde preventiva junto às Escolas da rede pública municipal;
- VI – Organizar atendimento aos portadores de enfermidades
- VII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO III

#### COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – FMS

**Art. 39** – Compete a Coordenação de Contabilidade – FMS (Fundo Municipal de Saúde):

- I - O registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, referente ao Fundo Municipal de Saúde;
- II - A preparação dos balancetes, bem como do balanço geral, e das prestações de contas e recursos transferidos para o município por outras esferas de governo, referente ao Fundo Municipal de Saúde;
- III - A prestação de contas, relativo a aplicação de recursos de convênios geridos pelo Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Elaboração e acompanhamento do Orçamento Anual do Fundo Municipal de Saúde;
- V - A preparação de dados concernentes a sua área de atuação para a elaboração de proposta orçamentária e as tarefas de controle de sua execução;
- VI – Controlar e acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios;
- VII – Fazer a remessa de balanços e balancetes financeiros/orçamentários ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estipulados em Lei e/ou regulamento;
- VIII – Emitir empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- IX – Analisar as folhas de pagamentos da Secretaria Municipal de Saúde, adequando-as as unidades orçamentárias;
- X – Analisar e despachar em todos os processos de pagamento, bem como todos os documentos inerentes às atividades da contabilidade, referente ao Fundo Municipal de Saúde;
- XI – Controlar e arquivar processos quitados;
- XII – Outras atribuições correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES  
Estado do Espírito Santo  
"Administração Comunitária"

**SETOR IV**

**DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO**

**Art. 40** – A Secretaria de Ação Social e Habitação é o órgão que tem como âmbito o desenvolvimento de atividades de planejamento, coordenação, a execução e o controle das atividades que visem a efetivação da promoção e da assistência social voltada ao carente.

**§1º** - A Secretaria de Ação Social e Habitação, administrada pelo Secretário Municipal, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Divisão de Ação Social
- II – Coordenação Executiva
- III – Assistente Jurídico Municipal.
- IV – Área de Integração Social e Habitação

**§2º** - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação, se encontra no anexo I parte integrante da presente Lei.

**Art. 41** – Ficam criados 03 (três) cargos de Assistente Técnico e 03 (três) cargos de Chefe de Equipe, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a Secretaria.

**SEÇÃO I**

**DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL  
ÁREA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO**

**Art. 42** – Compete a Divisão de Ação Social, conjuntamente com a Área de Integração Social e Habitação, ao qual fica subordinada:

I - A elaboração, a coordenação e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, assistência e promoção social;

II - O estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de ação social, de ação comunitária em articulação com a coordenação, gerenciamento e captação de convênios;

III - 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;

IV - A assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade que permitem a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;

V - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

VI - A organização de atividades ocupacionais dos diferentes grupos da comunidade visando sua integração à economia local;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

VII - A programação de atividades visando orientar o comportamento de grupos de saúde, higiene, educação, habitação e outros em colaboração com as demais Secretarias;

VIII - A formulação e o desenvolvimento de projetos que visem soluções econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego do Município;

IX - A coordenação das ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

X - O encaminhamento e orientação jurídica, em questão de família às pessoas carentes;

XI - A Assistência Social às pessoas carentes, em atendimento às suas necessidades emergenciais e básicas;

XII - O cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no município;

XIII - A proposição de estratégias de ação, em face dos problemas sociais comunitários do município, com a participação da comunidade;

XIV - O desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - Conhecer os problemas e as demandas da população;

XVI - Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

XVII - 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;

XVIII - Estimular a ocupação da mão-de-obra ociosa com a instalação de mercados municipais, e galpões de oficinas e serviços;

XIX - Disciplinar, através de regulamentos próprios a distribuição de áreas e/ou box, visando à geração de empregos e a ocupação da mão-de-obra ociosa do município;

XX - Cadastrar e selecionar os pretendentes à moradia e proceder à sua distribuição, obedecendo aos critérios ditados pela Assistência Social;

XXI - Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO II

#### COORDENAÇÃO EXECUTIVO

**Art. 43** – Compete ao Coordenador Executivo:

I – Providenciar e controlar a emissão de pedidos de materiais referente à Secretaria;

II – Controlar os veículos da Secretaria, no que se refere às ordens de serviço, reparos e gastos.

III – Atendimento ao público

IV – Controlar a prestação de contas de adiantamento para pequenas despesas;

V – Coordenar e controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios, firmados com o Governo Estadual e Federal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

- VI – Emitir e receber correspondências acerca da Secretaria;
- VII – Promover a fiscalização de Obras inerentes a Secretaria;
- VIII - Estabelecimento de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação em articulação com a Secretaria de Finanças;
- IX – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO III

#### ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL

**Art. 44** – Compete ao Assistente Jurídico Municipal:

- I – Orientar, atender e assistir juridicamente a população carente do Município;
- II – Outras atribuições correlatas;

§ 1º - Considera-se pessoa carente para os fins desta Lei, aquelas pessoas que auferirem em seu conjunto familiar, renda inferior a 02 (dois) salários mínimos.

§ 2º - Para quaisquer atendimento às pessoas definidas no parágrafo anterior, o Assistente Jurídico Municipal deverá exigir autorização expedida pela Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação, ou do Juiz de Direito desta Comarca.

§ 3º - O cargo de Assistente Jurídico Municipal, será preenchido por profissional regularmente inscrito na OAB.

### SETOR V

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

**Art. 45** – A Secretaria de Agricultura é o órgão que tem como âmbito o desenvolvimento de atividades para o planejamento, a coordenação e a execução de política agrícola de valorização do trabalhador, com o intuito de fortalecimento do cooperativismo e o associativismo rural.

§1º - A Secretaria de Agricultura será administrada pelo Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Diretor de Divisão de Agronomia
- II – Diretor de Divisão de Economia Doméstica
- III – Coordenação de Pecuária
- IV – Coordenação de Mecanização
- V – Coordenação de Diversificação de Produção Agrícola
- VI – Coordenação de Projetos de Crédito Agrícola
- VII – Coordenação de Viveiro, Produção de Mudas e Horto Florestal;
- VIII – Coordenação de Classificação de Produtos Agrícolas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

§2º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, se encontra no anexo I que é parte integrante da presente Lei.

**Art. 46** – Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assistente Técnico, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a Secretaria.

### SEÇÃO I

#### DIRETOR DE DIVISÃO DE AGRONOMIA

**Art. 47** – Compete ao Diretor de Divisão de Agronomia:

I – Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenação de Pecuária;

II – Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenação de Mecanização;

III - Orientar e supervisionar em conjunto com o Diretor de Divisão de Economia Doméstica os trabalhos realizados pela Coordenação de Diversificação de Produtos Agrícolas;

IV – Orientar e supervisionar os trabalhos e projetos realizados pela Coordenação de Projetos Agrícolas.

V - Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenação de Viveiro, Produção de Mudas e Horto Florestal.

VI - Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenação de Classificação de Produtos Agrícolas;

VII - Desenvolver ações que visem a melhoria da agropecuária municipal, com objetivo de efetivar convênios com as entidades governamentais de nível estadual e federal;

VIII – Implementar programas de melhoramento genético do rebanho pecuário esperancense;

IX – Formular cursos de capacitação rural, nas diversas áreas de produção, visando o melhoramento técnico do agricultor esperancense;

X – Criar política que vise incrementar a diversificação agrícola em nosso município;

XI – Orientar tecnicamente os produtores rurais quanto ao uso de mecanização agrícola;

XII – Assistência Técnica aos produtores rurais do município;

XIII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO II

#### DIRETOR DE DIVISÃO DE ECONOMIA DOMÉSTICA

**Art. 48** – Compete ao Diretor de Divisão de Economia Doméstica :

I – Orientar e supervisionar em conjunto com o Diretor de Divisão de Agronomia os trabalhos realizados pelo Departamento de Diversificação Agrícola;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

II – Formular projetos que visem com a diversificação agrícola, a melhoria da qualidade de alimentação, com aproveitamento máximo da produção agrícola, objetivando a efetivação de convênios com as entidades governamentais de nível estadual e federal;

III – Implementar programas de indústria caseira em nosso Município;

IV – Formular cursos de capacitação para fomentar a indústria caseira, visando o melhoramento financeiro e alimentar do agricultor esperancense;

V – Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela UDRIC - Unidade de Demonstração de Resultado da Indústria Caseira;

VI – Formular junto às entidades rurais e educacionais do município, política de conscientização da importância da Economia Doméstica no meio rural;

VII – Elaborar programas que visem a criação de cooperativas, com objetivo de comercialização da produção fomentada pela Indústria Caseira do Município;

VIII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO III

#### COORDENAÇÃO DE PECUÁRIA

**Art. 49** – Compete a Coordenação de Pecuária:

I – A elaboração de cadastro de pecuaristas do município;

II – A assistência técnica, bem como assistência financeira, com recursos próprios ou através de convênios ou acordos com órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de novas técnicas para o incremento da atividade;

III – A administração e a fiscalização do matadouro municipal e a coibição do abate clandestino, sempre em articulação com as demais secretarias e órgãos competentes;

IV – O planejamento, a coordenação e a execução de política voltada ao incremento da atividade pecuarista;

V – A execução de cursos de capacitação profissional, ligadas à pecuária, com o intuito de melhorar o nível de mão de obra e a produção.

VI – Orientar em articulação com órgãos federais e estaduais, quanto à criação e a distribuição de pequenos animais;

VII – Implementar programas de inseminação artificial, em parceria com cooperativas e órgãos federais e estaduais.

VIII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO IV

#### COORDENAÇÃO DE MECANIZAÇÃO

**Art. 50** – Compete a Coordenação de Mecanização:

I – Fomentar horas/máquinas para o preparo, conservação do solo, construção, manutenção de terreiros, carreadores, barragens, poços e represas.

II – Providenciar reparos necessários em máquinas e equipamentos usados no atendimento ao produtor;

III – Manter equipamentos e máquinas sempre em condições de uso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

IV – Coordenar e planejar os atendimentos aos produtores, garantindo-lhes tratamento igualitário;

V – Definir uma política de atendimento, dentro de cada ciclo sazonal de produção, mantendo sempre níveis de prioridades, ouvida a Comunidade;

VI – Efetuar estudos a fim de garantir viabilidade técnica na construção de poços, represas e barragens;

VII – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO V

#### COORDENAÇÃO DE DIVERSIFICAÇÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA

**Art. 51** – Compete a Coordenação de Diversificação de Produção Agrícola:

I - A adoção de políticas que visem o desenvolvimento da diversificação agrícola;

II - Incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas à melhoria da produção agrícola e a facilitar o comércio de gêneros produzidos no Município;

III - Estudar e propor alternativas de solução social, e economicamente compatíveis com a realidade local;

IV – A elaboração de cadastro de agricultores do município;

V – A assistência técnica, bem como assistência financeira, com recursos próprios ou através de convênios ou acordos com órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de novas técnicas para o incremento da atividade;

VI – A administração e a fiscalização do Mercado Municipal e Feira de Produtores, sempre em articulação com as demais secretarias e órgãos competentes;

VII – O planejamento, a coordenação e a execução de política voltada ao incremento da atividade de produção agrícola e sua diversificação;

VIII – A execução de cursos de capacitação profissional, ligadas à agricultura, com o intuito de melhorar o nível de mão de obra e a produção;

IX – Outras atribuições correlatas;

### SEÇÃO VI

#### COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE CRÉDITO AGRÍCOLA

**Art. 52** – Compete a Coordenação de Projetos de Crédito Agrícola:

I – Elaboração de Projetos Agrícolas;

II – Orientação sobre Crédito Rural;

III - Informação sobre às Instituições Financeiras;

IV – Finalizar Obras e Serviços referente a Projetos;

V – Atendimento ao agricultor, principalmente em base familiar;

VI – Informação de cotação de preços de produtos agrícolas;

VII – Orientação sobre a venda de produtos agrícolas;

VIII – Elaborar relatórios mensais sobre os serviços prestados;

IX – Buscar junto às Instituições de Crédito, novas linhas e negociações de dívidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES**

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

X – Outras atribuições correlatas

**SEÇÃO VII**

**COORDENAÇÃO DE VIVEIRO, PRODUÇÃO DE MUDAS E HORTO FLORESTAL**

**Art. 53** – Compete a Coordenação de Viveiro, Produção de Mudanças e Horto Florestal:

- I – Preparo de substratos
- II – Colheita de sementes
- III – Seleção de mudas e sementes;
- IV – Seleção de variedades e espécies;
- V – Criação de bancos clonais;
- VI – Plantio de espécies nativas e frutíferas
- VII – Outras atribuições correlatas

**SEÇÃO VIII**

**COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS**

**Art. 54** – Compete a Coordenação de Classificação de Produtos Agrícolas:

- I – Classificar produtos agrícolas em geral;
- II – Avaliar os produtos Agrícolas local e regional;
- III – Orientação aos Produtores Rurais no Beneficiamento de produtos agrícolas;
- IV – Orientação aos Produtores Rurais na Armazenagem de produtos agrícolas;
- V – Outras atribuições correlatas

**SETOR VI**

**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

**Art. 55** – A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão que tem como âmbito o desenvolvimento de atividades para o planejamento, a coordenação e a execução de política de desenvolvimento rural e a promoção de recuperação e preservação de meio ambiente.

**§1º** - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente será administrada pelo Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Coordenação de Desenvolvimento Rural
- II – Coordenação de Meio Ambiente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

§2º - A representação gráfica da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, se encontra no anexo I que é parte integrante da presente Lei.

**Art. 56** – Ficam criados 03 (três) cargos de Assistente Técnico, necessários para o cumprimento das atribuições correlatas a esta secretaria.

**Art. 57** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente poderá executar suas atividades, integradas à Secretaria Municipal de Agricultura, no que concerne as peculiaridades inerentes as suas atribuições descritas nesta Lei;

### SEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art.58** - Compete a Coordenação de Desenvolvimento Rural:

- I - Desenvolver ações que visem a melhoria da agropecuária municipal;
- II – Auxiliar na criação e execuções de políticas, que visem incrementar o desenvolvimento agrícola em nosso município;
- III – Elaborar convênios com Entidades de Assistência Técnica Rural, visando o desenvolvimento agropecuário;
- IV - I - A adoção de políticas que visem a melhoria de renda do agricultor;
- V – Trabalhar em parcerias, visando incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas à melhoria da produção agrícola e a facilitação do comércio de gêneros produzidos no Município;
- VI – Outras atribuições correlatas.

### SEÇÃO II

#### COORDENAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

**Art.59** - Compete a Coordenação do Meio Ambiente:

- I- Planejar, executar e avaliar programas voltados para o desenvolvimento de uma política agrícola de diversificação, visando a preservação do meio ambiente;
- II- Visitar as propriedades e levantar culturas existentes, defensivos agrícolas utilizados, recursos hídricos disponíveis, matéria orgânica produzida na propriedade e cobertura vegetal preservada;
- III- Desenvolver um trabalho multi-profissional, envolvendo os produtos por comunidades, enfatizando o uso racional dos recursos naturais disponíveis, (água, florestas, etc.), manejo e uso adequado dos defensivos agrícolas, uso adequado dos EPI (equipamentos de proteção individual), as vantagens da utilização da matéria orgânica produzida na propriedade;
- IV- Conscientizar os produtores sobre a importância de planejar as atividades a serem desenvolvidas na propriedade, principalmente no que diz respeito à construção de reservatórios de água e preservação de mananciais com reflorestamento;
- V- Desenvolver programas de recuperação de áreas degradadas;
- VI- Incentivar os programas de preservação de mananciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES  
*Estado do Espírito Santo*  
"Administração Comunitária"

VII- Desenvolver um trabalho educativo voltado para a despoluição do meio ambiente, combate aos vetores e proteção da fauna e flora;

## CAPÍTULO VI

### DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

**Art. 60** – Os Programas Especiais de Trabalho de que trata o Artigo 4º, serão instituídos por Decreto, para alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município, que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então atribuída aos que compõem a sua estrutura administrativa.

**Parágrafo Único** – O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I - Os objetivos;
- II - As atividades a serem executadas;
- III - As atribuições do Coordenador, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV - O órgão a que se subordinará diretamente;
- V - O tempo de duração;
- VI - Os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 61**– Ficam criados os cargos de provimento em comissão, e funções de confiança, necessários a implantação desta lei e estabelecidos seus quantitativos, símbolos e distribuição conforme anexo I desta lei.

**Art. 62** – Fica estabelecido que no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, deverão ser providos por servidores do quadro efetivo do poder executivo municipal.

**Art. 63** – As funções gratificadas criadas por esta lei serão designadas por ato do Prefeito, dentre os servidores efetivos do Poder Executivo municipal.

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim em vantagem transitória pelo efetivo exercício de suas atribuições.

**Art. 64** – Os vencimentos dos Cargos Comissionados e funções gratificadas, passam a ser aqueles constantes do anexo I desta Lei, a partir de sua vigência.

**Art. 65** - O Servidor designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo comissionado, ou pelo recebimento do cargo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

*"Administração Comunitária"*

efetivo acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão, a partir da vigência desta.

**§1º** - O servidor que optar pelo recebimento do cargo efetivo acrescido da gratificação adicional de 40%, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação do ato de nomeação, requerer tal benefício.

**§2º** - O silêncio do servidor acarretará a imposição dos vencimentos tão somente do cargo em comissão, ficando impossibilitado efetuar qualquer alteração.

**Art. 66** – Fica autorizado o Poder Executivo a instituir e efetuar modificações através de Decreto, nas atribuições e subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão.

### CAPÍTULO VIII

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 67** – A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, a medida em que os cargos que a compõem forem sendo providos, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade financeira.

**§ 1º** – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos cargos criados por esta Lei;
- II - Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao funcionamento.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 68** – Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança criados anteriormente a data da publicação desta lei.

**Art. 69** – As despesas decorrentes desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do Município os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art. 70** – Os órgãos municipais deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração;

**Art. 71**– Todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal estão vinculados por linha de autoridade direta e integral ao Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES**

*Estado do Espírito Santo*

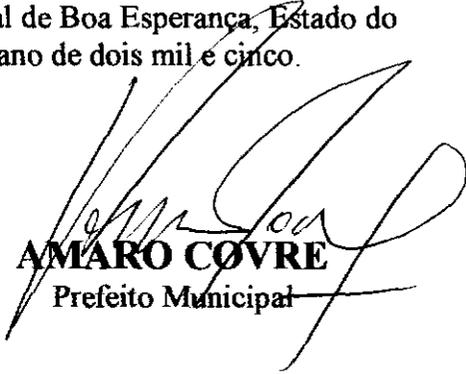
"Administração Comunitária"

**Art. 72** – A exigência mínima atribuída aos ocupantes dos cargos em comissão de Chefe de Departamento e Coordenador, será ensino médio completo ou curso equivalente.

**Art. 73** - Ficam revogadas as disposições em contrário em especial os efeitos da Lei nº 1.143/2001 e suas alterações.

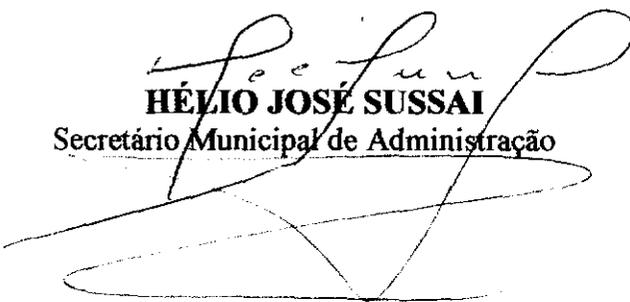
**Art. 74** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, aos 03 dias do mês de março do ano de dois mil e cinco.



**AMARO COVRE**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data Supra.



**HÉLIO JOSÉ SUSSAI**  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES  
Estado do Espírito Santo  
"Administração Comunitária"

ANEXO I

Relação de Cargos de Provisão em Comissão  
e Funções Gratificadas.

| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>   | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PPADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|---|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| Chefe de Gabinete   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Assessor de Gabinete  | 2                        | CC3                         | 740,00         |
| Coordenador Executivo   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Procurador Jurídico   | 1                        | CC1                         | 2.500,00       |
| Diretor de Departamento Comunicação   | 1                        | CC4                         | 490,00         |
| Diretor de Departamento De Apoio Administrativo                             | 2                        | CC4                         | 490,00         |
| Assistente Técnico  | 6                        | CC5                         | 390,00         |
| Motorista do Gabinete   | 1                        | CC5                         | 390,00         |
| <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>  | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b>  | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretario Municipal  | 1                        | CC1                         | 2.500,00       |
| Coordenador de Recursos Humanos   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Diretor de Divisão de Compras   | 1                        | CC2                         | 1.190,00       |
| Diretor de Departamento Apoio Administrativo                                | 2                        | CC4                         | 490,00         |
| Diretor de Departamento de Informática                                      | 1                        | CC4                         | 490,00         |
| Assistente Técnico  | 2                        | CC5                         | 390,00         |
| Chefe de Equipe   | 2                        | CC6                         | 300,00         |
| Áreas Almoxarifado  | 1                        | FG1                         | 130,00         |
| Áreas Serviços Gerais   | 1                        | FG1                         | 130,00         |
| Áreas Expediente  | 1                        | FG1                         | 130,00         |
| <b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>   | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b>  | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal  | 1                        | CC1                         | 2.500,00       |
| Diretor de Divisão de Tesouraria  | 1                        | CC2                         | 1.190,00       |
| Coordenador de Contabilidade  | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Coordenação de Tributação   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Coordenação do NAC  | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Coordenação de Empenhos   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Coordenador Financeiro  | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Chefe de Equipe   | 1                        | CC6                         | 300,00         |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E<br/>DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b> | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b>  | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal  | 1                        | CC1                         | 2.500,00       |
| Assistente Técnico  | 2                        | CC5                         | 390,00         |
| Chefe de Equipe   | 1                        | CC6                         | 300,00         |
| <b>SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS, INTERIOR E TRANSPORTE</b>                 | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b>  | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal  | 1                        | CC1                         | 2.500,00       |
| Diretor Divisão de Engenharia   | 1                        | CC2                         | 1.190,00       |
| Coordenador de Obras e Fiscalização   | 1                        | CC3                         | 740,00         |
| Diretor Departamento de Interior, Estradas, Transp. e Limpeza Pública       | 1                        | CC4                         | 490,00         |
| Chefe de Equipe   | 4                        | CC6                         | 300,00         |
| Assistente Técnico  | 2                        | CC5                         | 390,00         |
| Área de Construção e Obras  | 1                        | FG1                         | 130,00         |
| Área Licenciamento e Fiscalização de Obras                                  | 1                        | FG1                         | 130,00         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo

"Administração Comunitária"

|   |                          |                            |                |
|---|--------------------------|----------------------------|----------------|
| Área Artefato de Cimento e Brita                        | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| Área Urbanização Limpeza Pública                        | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| Área de Estradas, Pontes e Bueiros                      | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER</b> | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal                                    | 1                        | CC1                        | 2.500,00       |
| Coordenador de Apoio Administrativo.                    | 2                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador de Apoio Técnico-Eletrônico e Comunicação   | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Esporte e Lazer                          | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador de Cultura e Turismo                        | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Diretor de Departamento Técnico-Pedagógico              | 1                        | CC4                        | 490,00         |
| Assistente Técnico                                      | 4                        | CC5                        | 390,00         |
| Chefe de Equipe   | 5                        | CC6                        | 300,00         |
| <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>                              | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal                                    | 1                        | CC1                        | 2.500,00       |
| Diretor de Divisão Clínica                              | 7                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Diretor de Divisão de Fisioterapia                      | 3                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Coordenador da Agência Mun. de Agendamento              | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador de Saúde Pública                            | 2                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador Serv. Odontológico                          | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador de Contabilidade – Fundo Municipal de Saúde | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenador de Vigilância em Saúde                      | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária         | 1                        | CC4                        | 490,00         |
| Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica    | 1                        | CC4                        | 490,00         |
| Diretor de Departamento de Vigilância Ambiental         | 1                        | CC4                        | 490,00         |
| Assistente Técnico                                      | 4                        | CC5                        | 390,00         |
| Chefe de Equipe   | 3                        | CC6                        | 300,00         |
| Área de Integração Social                               | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| Área de Vigilância em Saúde                             | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| Área de Controle, Avaliação e Auditoria                 | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| <b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO</b>            | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal                                    | 1                        | CC1                        | 2.500,00       |
| Diretor de Divisão de Ação Social                       | 1                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Coordenador Executivo                                   | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Assistente Jurídico Municipal                           | 1                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Assistente Técnico                                      | 3                        | CC5                        | 390,00         |
| Chefe de Equipe   | 3                        | CC6                        | 300,00         |
| Área de Integração Social e Habitação                   | 1                        | FG1                        | 130,00         |
| <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>                        | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
| Secretário Municipal                                    | 1                        | CC1                        | 2.500,00       |
| Diretor de Divisão de Agronomia                         | 1                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Diretor de Divisão de Economia Doméstica                | 1                        | CC2                        | 1.190,00       |
| Coordenação de Pecuária                                 | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Mecanização                              | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Diversificação de Produção Agrícola      | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Projetos de Crédito Agrícola             | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Viveiro, Prod. de Muda e Horto Florestal | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Classificação de Produtos Agrícolas      | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Assistente Técnico                                      | 4                        | CC5                        | 390,00         |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

*Estado do Espírito Santo*

"Administração Comunitária"

| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E<br/>MEIO AMBIENTE</b> | <b>QUANTI<br/>TATIVO</b> | <b>PADRÃO<br/>SALARIAL</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|--|--------------------------|----------------------------|----------------|
| Secretário Municipal   | 1                        | CC1                        | 2.500,00       |
| Coordenação de Desenvolvimento Rural                                     | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Coordenação de Meio Ambiente   | 1                        | CC3                        | 740,00         |
| Assistente Técnico   | 3                        | CC5                        | 390,00         |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

Estado do Espírito Santo  
"Administração Comunitária"

ANEXO II

Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções  
Gratificadas do Município de Boa Esperança - ES

| <b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|---------------------------|-------------------|
| CC1                       | R\$ 2.500,00      |
| CC2                       | R\$ 1.190,00      |
| CC3                       | R\$ 740,00        |
| CC4                       | R\$ 490,00        |
| CC5                       | R\$ 390,00        |
| CC6                       | R\$ 300,00        |
| FG1                       | R\$ 130,00        |

LEI 1262-2005 - Altera e Reformula a Estrutura Administrativa da PMDE, R