



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

LEI COMPLEMENTAR 1.594/2015
DE 26/11/2015

Altera a Lei Complementar nº 1.574, de 27 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança - ES.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 1.574, de 27 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Boa Esperança - ES, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

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



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

XV - Área de Controle Bancário

XVI - Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras;

XVII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

XVIII - Área de Apoio ao Almoarifado.
.....

Art. 70. Revogado

Art. 71. Revogado

Subseção II

Da Gerência Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade
.....

Subseção III

Da Gerência Estratégica de Arrecadação Tributária
.....

Subseção IV

Da Gerência Estratégica de Prestação de Contas de Contratos e Convênios
.....

Subseção V

Da Gerência Estratégica de Controle Patrimonial
.....

Art. 80. Revogado

Art. 81. Revogado

Art. 82. Revogado

Art. 83. Revogado

Subseção VI

Da Gerência Operacional de Assuntos Administrativos
.....

Subseção VII

Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas
.....

Art. 88. Revogado

Art. 89. Revogado



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

Art. 90. Revogado

Art. 91. Revogado

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte

.....
Art. 94. Revogado

Art. 95. Revogado

Subseção IX

Da Área de Regularização de Imóveis Rurais

.....

Subseção X

Da Área de Atendimento ao Contribuinte

.....

Subseção XI

Da Área de Cadastro Imobiliário e Econômico

.....

Subseção XII

Da Área de Fiscalização de Tributos

.....

Subseção XIII

Da Área de Controle de Sistemas de Registros

.....

Subseção XIV

Da Área de Controle Bancário

.....

Subseção XV

Da Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras

.....

Subseção XVI

Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios

.....

Subseção XVII

Da Área de Apoio ao Almoarifado

.....



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

Art. 141. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II - Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- III - Gerente Municipal de Planejamento de Desenvolvimento Econômico;
- IV - Gerente Municipal de Gestão Administrativa;
- V – Gerente Municipal de Gestão de Licitações;
- VI - Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- VII - Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
- VIII – Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos;
- IX – Gerente Estratégico de Regularização Fundiária;
- X – Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos;
- XI – Gerente Estratégico de Gestão de Pregões;
- XII - Gerente Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;
- XIII - Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- XIV – Coordenador de Compras;
- XV - Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios;
- XVI- Coordenador de Segurança do Trabalho;
- XVII - Coordenador de Vigilância Patrimonial;
- XVIII - Coordenador de Sistemas de Captação de Recursos;
- XIX - Área de Apoio a Projetos de Engenharia;
- XX - Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo;
- XXI - Área de Gestão de Recursos Humanos;
- XXII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XXIII - Área de Apoio a Serviços Gerais;



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

XXIV - Área de Regularização Fundiária.

Subseção IV
Da Gerência Municipal de Gestão de Licitações

Art. 148 A. A Gerência Municipal de Gestão de Licitações tem por finalidade supervisionar, corrigir, inovar com implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações previstas na Lei Federal nº 8.666, destinadas a efetivar compras necessárias às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.
Art. 148 B. Compete ao Gerente Municipal de Gestão de Licitações:

- I – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência e similares, de licitações de obras e serviços para desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação;
- II – receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras e aquisição de obras e serviços;
- III – realizar reuniões, palestras e debates, pertinentes às atividades de gestão de licitações;
- IV – revisar, elaborar, gerenciar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas;
- V – dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto a de disponibilização de serviços e obras.
- VI – acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações nos processos de compras ou contratação de serviços;
- VII – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- VIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V
Da Gerência Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo

.....

Subseção VI
Da Gerência Municipal de Projetos e Captação de Recursos

.....



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

Subseção VII

Da Gerência Estratégica de Gestão de Recursos Humanos

Art. 153. A Gerência Estratégica de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos Servidores Municipais, bem como, a preparação da folha de pagamento e outros registros oficiais.

Art. 154. Compete ao Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos:

.....

Subseção VIII

Da Gerência Estratégica de Regularização Fundiária

.....

Subseção IX

Da Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos

Art. 156 A. A Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos tem por finalidade preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.

Art. 156 B. Compete ao Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos:

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



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

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

Subseção X
Da Gerência Estratégica de Gestão de Pregões

Art. 156 C. A Gerência Estratégica de Gestão de Pregões tem por finalidade supervisionar, corrigir, inovar com implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações na modalidade Pregão, destinadas a efetivar compras necessárias às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.

Art. 156 D. Compete ao Gerente Estratégico de Gestão de Pregões:

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

II – propor e administrar sistemas informatizados de licitações na modalidade de Pregão;

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

IV – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos;

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

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

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

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

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

Subseção XI
Da Gerência Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços

.....
Art. 158.



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

-
- X- regularizar e contribuir para disciplinar a atividade do comércio e serviço da economia formal e informal, dos grupos de produção e cooperativas, nas vias e logradouros públicos do município, formar grupos de indivíduos para que desenvolvam atividades de produção coletiva e/ou formem cooperativas de produção, comércio e/ou serviços;
- XI - manter levantamento e identificação do comércio informal;
- XII - coordenar e organizar os tipos de comércios;
- XIII - estudar, coordenar e mapear os pontos fixos;
- XIV - implantar Comissões Municipais para regulamentação e controle do comércio informal no Município;
- XV - diagnosticar e apoiar a inserção dos profissionais no mercado formal de trabalho;
- XVI - cadastrar grupos de produção já existentes;
- XVII - potencializar os grupos de produção e/ou cooperativas, através da cooperação de outros órgãos;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento de cada grupo orientando suas produções;
- XIX - executar parcerias com organismos especializados na área;
- XX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XXII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XII
Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais

.....

Subseção XIII
Da Coordenadoria de Compras



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

Art. 160 A. A Coordenadoria de Compras tem por finalidade executar e contribuir no auxílio e apoio técnico a todas as aquisições feitas pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos.

Art. 160 B. Compete ao Coordenador de Compras:

- I – gerenciar os procedimentos de coleta de preços;
- II – gerenciar as atividades relacionadas ao controle dos processos de compra de bens e serviços;
- III – assessorar diretamente nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e ou Pregoeiro;
- IV – gerenciar e assessorar na preparação dos processos de compra de bens e serviços a serem licitados com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- V – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; e,
- VI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XIV
Da Coordenadoria de Apoio aos Processos Licitatórios

Art. 160 C. A Coordenadoria de Apoio aos Processos Licitatórios tem por finalidade gerenciar e assessorar tecnicamente a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência Municipal de Gestão de Licitações e a pela Gerência Estratégica de Gestão de Pregões.

Art. 160 D. Compete ao Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios:

- I – auxiliar no controle administrativo em conjunto com a Gerência Municipal de Gestão Licitações e Gerência Estratégica de Gestão de Pregões;
- II – gerenciar, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos e seus respectivos aditivos para os quais foram designados;
- III – preparar os processos de compra de bens e serviços relativa ao andamento do setor, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- IV – executar todas as rotinas necessárias para que todos os certames aconteçam dentro dos princípios legais;
- V – auxiliar a comissão de licitação em todos os atos relativos aos certames;



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

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

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

Subseção XV
Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho

Art. 161. A Coordenadoria de Segurança do Trabalho tem por finalidade desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal.

Art. 162. Compete ao Coordenador de Segurança do Trabalho:

.....

Subseção XVI
Da Coordenadoria de Vigilância Patrimonial

.....

Subseção XVII
Da Coordenadoria de Sistemas de Captação de Recursos

.....

Subseção XVIII
Da Área de Apoio a Projetos de Engenharia

.....

Subseção XIX
Da Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo

.....

Subseção XX
Da Área de Gestão de Recursos Humanos

.....

Subseção XXI
Da Área de Fiscalização de Contratos e Convênios

.....

Subseção XXII
Da Área de Apoio a Serviços Gerais

.....

Subseção XXIII
Da Área de Apoio a Regularização Fundiária

.....



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

Art. 181. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a seguinte composição:

.....

VI – Gerente Operacional do Centro de Referência de Assistência Social

VII – Coordenador de Programas Sociais;

VIII - Coordenador de Capacitação Profissional;

.....

Art. 186. Compete ao Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil:

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

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

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

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

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

VI - propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de Governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;

VII - providenciar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;

VIII - propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;

IX - instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;



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

X - realizar a desocupação das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;

XI - proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;

XII - contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como, programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;

XIII - contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o micro zoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como, a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;

XIV - contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;

XV - contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como, montar a estrutura física dos abrigos de Defesa Civil;

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

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

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

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

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



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

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

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

.....

Art. 194. Compete ao Coordenador de Programas Sociais:

I - coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

II - contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

III - contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;

IV - realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;

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

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

VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

VIII - assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e o Estado, para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal;

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



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

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

XI - coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

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

XIII - responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros do Programa e decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;

XIV - assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

XV - coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

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

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

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

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

Art. 225.

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

.....



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

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

Art. 227.

I - assessorar o Gerente Estratégico de Esporte e Lazer, nas atividades esportivas no Município;

.....

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

.....

VI – Coordenador de Comercialização;

.....

Art. 374.

.....

§2º O atual Setor de Almoxarifado passa a integrar a Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Técnico da Área de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Controle Patrimonial”, símbolo CC-3.

Art. 375. O atual Gabinete do Prefeito passa a denominar-se Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social - SEGOV, cujas competências são as constantes do Capítulo II desta Lei.

§1º Cria o cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social, símbolo CC-01.

§2º O cargo de Chefe de Gabinete passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Gestão do Gabinete do Prefeito”, símbolo CC-3.

§3º A atual Assessoria de Comunicação passa a integrar a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Assessor de Comunicação passa a denominar-se “Gerente Municipal de Comunicação Social”, símbolo CC-2.

Art. 376. A atual Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Municipal de Administração passam a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, cujas competências são as constantes do Capítulo II desta Lei.



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

§1º O cargo de Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e o cargo de Secretário Municipal de Administração são extintos, e cria-se o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, símbolo CC-01.

§2º O atual Departamento de Recursos Humanos passa a integrar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, cujas competências são constantes do Capítulo II desta Lei.

I - o cargo de Chefe de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal passa a denominar-se “Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos”, símbolo CC-3.

.....

Art. 2º O Anexo I passa a vigor com as seguintes alterações nas Secretarias Municipais, e cargos indicados, permanecendo inalteradas as demais disposições:

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA	SÍMBOLO	NÚM. DE CARGOS
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1	01
Gerente Municipal de Gestão Financeira	CC-2	01
Gerente Municipal de Controle Orçamentário e Contabilidade	CC-2	01
Gerente Estratégico de Arrecadação Tributária	CC-3	01
Gerente Estratégico de Prestação de Contas de Contratos e Convênios	CC-3	01
Gerente Estratégico de Controle Patrimonial	CC-3	01
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-4	01
Coordenador de Prestação de Contas de Programas	CC-5	01
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC-5	01
Área de Apoio a Regularização de Imóveis Rurais	FG-2	01
Área de Atendimento ao Contribuinte	FG-2	01
Área de Cadastro Imobiliário e Econômico	FG-2	01
Área de Fiscalização de Tributos	FG-2	01
Área de Controle de Sistemas de Registros	FG-2	01
Área de Controle Bancário	FG-2	01
Área de Informações e Controle do Sistema Geo-Obras	FG-2	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Apoio ao Almoarifado	FG-3	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG	SÍMBOLO	NÚM. DE CARGOS
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	CC-1	01
Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-1	01



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

Gerente Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão Administrativa	CC-2	01
Gerente Municipal de Gestão de Licitações	CC-2	01
Gerente Municipal de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	CC-2	01
Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos	CC-2	01
Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos	CC-3	01
Gerente Estratégico de Regularização Fundiária	CC-3	01
Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos	CC-3	01
Gerente Estratégico de Gestão de Pregões	CC-3	01
Gerente Operacional de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços	CC-4	01
Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais	CC-4	01
Coordenador de Compras	CC-5	02
Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios	CC-5	01
Coordenador de Segurança do Trabalho	CC-5	01
Coordenador de Vigilância Patrimonial	CC-5	01
Coordenador de Sistemas de Captação de Recursos	CC-5	01
Área de Apoio a Projetos de Engenharia	FG-1	01
Área de Apoio a Projetos de Arquitetura e Urbanismo	FG-1	01
Área de Gestão de Recursos Humanos	FG-1	01
Área de Fiscalização de Contratos e Convênios	FG-2	01
Área de Apoio a Serviços Gerais	FG-3	01
Área de Apoio a Regularização Fundiária	FG-3	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMEC	SÍMBOLO	NÚM. DE CARGOS
Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível I	FGM-3	03
Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível II	FGM-4	01

Art. 3º Os recursos necessários ao cumprimento desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 4º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA- ES, aos 26 dias do mês de novembro do ano de 2015.



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

ROMUALDO ANTÔNIO GAIGHER MILANESE
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

EUDES ALEXANDRE MONTEVERDE
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

LEI_1594_2015_ALTERA_LEI_COMPLEMENTAR_ESTRUTURA_ADMINISTRATIVA_G