



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
“Administração 2009-2012”

**LEI Nº 1.371/2009**  
11 de setembro de 2009.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Boa Esperança, pessoa jurídica de direito público, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização administrativa básica:

**I – Órgão Superior:**

- a) Gabinete do Prefeito

**II – Órgãos Auxiliares:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Finanças;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO SUPERIOR**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 2º** - O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

**Art. 3º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

*RA* *mgA*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados ao Gabinete do Prefeito.
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados aos prazos e políticas para a sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX. Promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis de iniciativa do Executivo e do Legislativo, e de outros nos termos da Lei Orgânica do Município;
- X. Orientar e providenciar, dentro do âmbito da competência, o atendimento de pedidos de informações da Câmara;
- XI. Participar das avaliações das ações governamentais;
- XII. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

**Art. 4º** O Gabinete do Prefeito é composto dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Procuradoria Jurídica;
  - a. Assessoria Jurídica;
  - b. Assistência Técnica Jurídica;
  - c. Coordenadoria do PROCON.
- II. Controladoria de Governo;
- III. Chefia de Gabinete;
- IV. Assessoria de Comunicação;
- V. Motorista de Gabinete;
- VI. Assistência Técnica
- VII. Assistente Distrital
- VIII. Assistência Administrativa

**Subseção I**  
**Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 5º** - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.

**Art. 6º** - Compete à Procuradoria Jurídica:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Exercer a representação judicial do Município de Boa Esperança, na forma estabelecida em lei;
- II. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- III. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração municipal;
- IV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- V. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- VI. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais secretarias municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- VII. Assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município;
- VIII. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- IX. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- X. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando e elaborando anteprojetos e projetos de leis, vetos e justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XII. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- XIII. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, segundo orientação do Prefeito Municipal;
- XIV. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes;
- XV. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; e
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º** - A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Assistência Técnica Jurídica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

III. Coordenadoria do PROCON.

§ 1º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

§ 2º - São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. Realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica, principalmente aquelas relacionadas com as funções de consultoria;
- II. Exercer as atribuições da Procuradoria Jurídica quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito, ou nos processos a ele distribuídos, devendo após parecer, retornar à Procuradoria Jurídica para acolhimento ou emissão de novo parecer; e
- III. Exercer outras atividades correlatas

§ 3º – Assistência Técnica Jurídica tem por finalidade assistir a Procuradoria e a Assessoria Jurídica, bem como aos Conselhos Municipais e todas as demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

§ 4º – São atribuições do Assistente Técnico Jurídico:

- I. Executar atividades de apoio técnico e jurídico relacionadas a assuntos de interesse do Gabinete do Procurador e dos Assessores;
- II. Prestar assessoramento na análise, elaboração e emissão de relatórios, pareceres, despachos, correspondências e atos expedidos pela Procuradoria e Assessores, realizando os serviços de revisão e edição dos respectivos textos;
- III. Examinar, preparar e encaminhar as correspondências, os processos e documentos do Gabinete do Procurador e Assessores;
- IV. Providenciar a publicação, divulgação, controle e arquivamento dos atos expedidos;
- V. Assessorar na definição, elaboração e execução de programas e medidas institucionais;
- VI. Organizar e consolidar informações institucionais referentes a programas, medidas aplicadas e outras de interesse do Gabinete do Procurador;
- VII. Realizar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, tendo em vista o suporte técnico e administrativo ao Gabinete do Procurador;
- VIII. Coordenar atividades operacionais definidas pela Procuradoria;
- IX. Assessorar aos Conselhos Municipais sempre acompanhados respectivamente pelos Assessores ou Procurador;
- X. Prestar assistência jurídica aos menos favorecidos definidos por lei acompanhados e supervisionados pelos Assessores e Procurador;
- XI. Acompanhar ao Procurador e Assessores em audiências administrativas ou judiciais.
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º - A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem por finalidade executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor e fiscalizar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.

§ 6º - Compete a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:

- I. Atender, aconselhar, conciliar e encaminhar ações judiciais individuais ou coletivas para a defesa dos interesses e direitos dos consumidores, independente da situação financeira do consumidor;
- II. Instaurar, processar e julgar procedimentos administrativos para apuração de violação de direitos e interesses dos consumidores e aplicação das sanções previstas;
- III. Conhecer de ofício ou mediante reclamação do interessado, do ato ou fato lesivo aos direitos e garantias dos consumidores, aplicando as sanções cabíveis, sem prejuízo das medidas judiciais civis ou criminais aplicáveis;
- IV. Expedir notificações aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial;
- V. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizadoras reconhecidas aos demais graus do Estado;
- VI. Requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científica aos demais órgãos do poder público municipal;
- VII. Intermediar, arbitrar, celebrar e homologar Termos de Compromisso de Ajustamento e Convenções Coletivas de Consumidores, de acordo com a legislação em vigor; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção II** **Da Controladoria de Governo**

**Art. 8º** - A Controladoria de Governo tem a finalidade planejar, coordenar e garantir maior eficiência nos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, viabilizando um maior controle desses atos; assinalar as diretrizes do controle interno da administração municipal; permitir um maior domínio das ações do Governo, executadas pelo órgão principal e órgãos auxiliares.

**Art. 9º** - Compete à Controladoria de Governo:

- I. Promover e coordenar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de elaboração, registro e andamento dos procedimentos administrativos do Poder Executivo, providenciando junto ao órgão responsável os serviços de correção, ou adoções cabíveis para a regularização e agilização com métodos adequados;
- III. Realizar vistorias, auditagens, inspeções e recomendações em forma de relatórios aos órgãos da administração direta;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- IV. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da administração municipal e tomadas de contas especiais;
- V. Recomendar aos órgãos da administração direta a adoção de medidas de controle preventivo, bem como corretivos, em conformidade com as normas pertinentes;
- VI. Proporcionar assistência, orientação e informação junto aos diversos órgãos da administração municipal, visando contribuir com a adequada funcionalidade da Prefeitura e do cumprimento às normas e exigências legais;
- VII. Propor, junto ao órgão competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
- VIII. Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Prefeitura Municipal na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais.
- X. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria interna, encaminhá-lo ao órgão superior para aprovação, e executá-lo;
- XI. Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;
- XII. Informar aos diversos setores e órgãos da administração municipal acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;
- XIII. Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão;
- XIV. Acompanhar, no âmbito da administração municipal, o cumprimento de seus programas de trabalho, dos indicadores sócio-econômicos estabelecidos, dos programas e metas planejados, bem como avaliar o grau de execução e realização de tais metas;
- XV. Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos visando à qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos administrativos e rotinas de trabalhos adotados, visando à contínua atualização;
- XVI. Requisitar documentos, processos, objetos e demais materiais necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- XVII. Solicitar serviços externos específicos para averiguar dúvidas ou distorções na execução de suas atividades;
- XVIII. Utilizar recursos técnicos e administrativos dos demais órgãos da administração, com o objetivo de promover melhorias nas atividades de Controladoria e Auditoria;
- XIX. Verificar o desempenho da gestão da administração municipal, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária,

DA [assinatura]



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- XX. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da administração municipal, visando comprovar a conformidade de sua execução;
  - XXI. Assessorar os gestores da administração municipal na execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento público; e
  - XXII. Exercer outras atividades correlatas.

### ***Subseção III Da Chefia de Gabinete***

**Art. 10** - A Chefia de Gabinete tem como finalidade assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

**Art. 11** - São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Elaborar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados ao Gabinete do Prefeito.
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- IV. Estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX. Promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;
- X. Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- XI. Participar das atividades de avaliações das ações governamentais;
- XII. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; e
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

### ***Subseção IV Da Assessoria de Comunicação***

**Art. 12** - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade gerir a política de comunicação a ser adotada pela Prefeitura Municipal.

 7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

### Art. 13 - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- II. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;
- III. Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- IV. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- V. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- VI. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- VII. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura Municipal;
- VIII. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
- IX. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da administração municipal em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- X. Redigir os boletins informativos da administração municipal;
- XI. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à administração municipal;
- XII. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIII. Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura;
- XIV. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;
- XV. Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município de Boa Esperança e da administração municipal;
- XVI. Promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais secretarias;
- XVII. Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração municipal e as agências de publicidade;
- XVIII. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da administração municipal;
- XIX. Elaborar projetos de campanhas institucionais;
- XX. Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;
- XXI. Emitir parecer sobre planos de mídia;
- XXII. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;
- XXIII. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;
- XXIV. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura Municipal;

  8





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XXV. Fazer contato com autoridades e iniciativa privada;
- XXVI. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- XXVII. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;
- XXVIII. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folders, solicitados pelas secretarias municipais;
- XXIX. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da administração municipal, com vistas a obter a elaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XXX. Organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XXXI. Preparar e executar a comunicação entre a administração municipal e seus servidores, através de jornal interno, página de Internet, e-mail e comunicados;
- XXXII. Estabelecer contato com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXXIII. Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela administração municipal;
- XXXIV. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da administração municipal, através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;
- XXXV. Elaborar “clipping” para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da administração municipal;
- XXXVI. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela administração municipal;
- XXXVII. Divulgar o acervo audiovisual;
- XXXVIII. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;
- XXXIX. Elaborar diretamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às secretarias municipais;
- XL. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e estadual;
- XLI. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;
- XLII. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XLIII. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- XLIV. Preparar redação e digitação dos *releases* do Gabinete do Prefeito;
- XLV. Despachar a correspondência do Gabinete do Prefeito;
- XLVI. Coordenar as atividades de cerimonial da administração municipal; e
- XLVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V** **Motorista de Gabinete**

**Art. 14** – Compete ao Motorista de Gabinete, dirigir o veículo oficial do Gabinete do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

Prefeito Municipal ou demais veículos desde que determinado pelo Gabinete do Prefeito, devendo o Motorista ser pessoa conhecedora das normas e legislação de trânsito, bem como dos procedimentos internos da Prefeitura sobre o uso de veículos;

**Art. 15** – São atribuições do Motorista de Gabinete:

- I. Dirigir automóvel para transporte do Prefeito Municipal e dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito, nos seus deslocamentos para dentro e fora do Município;
- II. Acompanhar, transportar e permanecer no aguardo do Prefeito Municipal em seus deslocamentos a serviço do Município;
- III. Zelar pelo bom andamento das viagens ou transportes do Prefeito Municipal e servidores lotados no Gabinete do Prefeito, quando incumbido de fazê-lo a pedido do Gabinete, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- IV. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive a utilização de cinto de segurança;
- V. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- VI. Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- VII. Acompanhar e permanecer à disposição do Gabinete do Prefeito quando o Prefeito Municipal se fizer presente em seu local de trabalho, exceto se for designado pelo mesmo para o transporte de outros servidores do órgão;
- VIII. Permanecer à disposição do Gabinete do Prefeito para dar suporte e cumprir as ordens diretas e imediatas determinadas pelo mesmo;
- IX. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, diariamente, anotando o horário de saída e chegada;
- X. Comunicar imediatamente ao Gabinete do Prefeito, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- XI. Anotar e comunicar ao Gabinete do Prefeito quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou concerto;
- XII. Agilizar o transporte do Prefeito e de outros servidores do Gabinete que o Prefeito autorizar;
- XIII. Verificar diariamente as condições do veículo para atendimento ao Gabinete do Prefeito, antes de sua utilização, essencialmente das situações dos pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VI** **Assistência Técnica**

**Art. 16** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto do Prefeito Municipal e demais órgãos que compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal.

  10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 17 – São atribuições do Assistente Técnico:**

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção VII  
Assistência Distrital***

**Art. 18 – Compete a Assistência Distrital promover a interação das ações das Secretarias com as comunidades, visando a melhoria na prestação do serviço público.**

**Art. 19 – Compete ao Assistente Distrital:**

- I. Assistir e coordenar as atividades de abrangência dos distritos;
- II. Acompanhar e controlar as ações desenvolvidas pelos servidores localizados nos distritos e adjacências;
- III. Desenvolver a interação do município e comunidades, especialmente cidade e interior;
- IV. Levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- V. Responsabilizar pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

***Subseção VIII  
Assistência Administrativa***

**Art. 20 – Compete a Assistência Administrativa promover a interação das ações entre as Secretarias, visando a melhoria na prestação do serviço público.**

**Art. 21 - Compete ao Assistente Administrativo:**

- I. Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativo a pessoal;

 RA 11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- II. Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas nas secretarias;
- III. Levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- IV. Responsabilizar pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

### CAPITULO III

## DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

### Seção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Administração tem como finalidade planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto ao uso de bens e equipamentos, à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, ao tombamento, registro, inventário, à integridade e conservação dos bens móveis e imóveis, à modernização e organização do trânsito, à garantia da segurança e proteção dos direitos civis, individuais e coletivos, e do patrimônio municipal, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura Municipal de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da mesma para a implementação das atividades-fim.

**Art. 23** - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- VI. Orientar os serviços de recepção e atendimento ao público;
- VII. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VIII. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- IX. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- X. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XI. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XII. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, compras, arquivo, patrimônio, trânsito, segurança e comunicações administrativas;
- XIII. Propor políticas sobre a administração de pessoal;
- XIV. Gerenciar o plano de cargos e salários da Prefeitura, promovendo sua constante revisão e atualização;
- XV. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura;
- XVI. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XVII. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XVIII. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIX. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- XX. Planejar e organizar os serviços de modernização, melhorias e aperfeiçoamento do trânsito no Município, em sintonia com os demais órgãos responsáveis pelo controle e sinalização do trânsito;
- XXI. Planejar e coordenar os serviços de segurança patrimonial e da população, buscando assegurar os direitos e garantias, individuais e coletivos;
- XXII. Supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e documentação e arquivo geral da Prefeitura; e
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas;

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Administração é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Setor para Assuntos Administrativos
- II. Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos;
- III. Coordenação de Compras e Licitações;
- IV. Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;
- V. Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;
- VI. Técnico de Informática;
- VII. Assistência Técnica;
- VIII. Área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;
- IX. Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado.

### **Subseção I**

#### **Do Setor para Assuntos Administrativos**

**Art. 25** - O Setor para Assuntos Administrativos tem por finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, bem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

como efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores do órgão mencionado neste artigo.

**Art. 26** - Compete ao Setor para Assuntos Administrativos, no âmbito de suas atribuições:

- I. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Municipal de Administração, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientando quanto ao correto preenchimento;
- II. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento afim;
- III. Efetuar distribuição de contracheques;
- IV. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim;
- V. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim;
- VI. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria Municipal de Administração;
- VII. Controlar a correspondência oficial de todos os órgãos da Prefeitura Municipal, recebendo e efetuando a sua distribuição;
- VIII. Preparar a redação e digitação da correspondência da Secretaria Municipal de Administração;
- IX. Despachar a correspondência da Secretaria Municipal de Administração;
- X. Divulgar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XI. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- XII. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria Municipal de Administração, encaminhando a sua prestação de contas;
- XIII. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria;
- XV. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria Municipal de Administração, até a prestação de contas;
- XVI. Controlar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração; e
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos**

**Art. 27** - O Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos tem por finalidade efetuar as compras da Prefeitura Municipal, prestando apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro e equipe de apoio e elaborar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

**Art. 28 - Compete ao Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos:**

- I. Providenciar a compra de materiais;
- II. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- III. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- IV. Elaborar o calendário periódico de compras;
- V. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e ou Pregoeiro e equipe de apoio;
- VI. Elaborar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- VII. Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- VIII. Preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- IX. Redigir, emitir e preparar cartas-convite;
- X. Elaborar e publicar os Editais de Licitações, em suas modalidades: Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão e outros;
- XI. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
- XII. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- XIII. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- XIV. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- XV. Avaliar o desempenho da contratada;
- XVI. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- XVII. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos; e
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Compras e Licitações**

**Art. 29 –** A Coordenação de Compras e Licitações, tem por finalidade executar e contribuir no auxílio e apoio técnico a todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos

**Art. 30 - Compete a Coordenação de Compras e Licitações:**

- I. Coordenar a execução dos procedimentos de coleta de preços;
- II. Executar as atividades relacionadas ao controle dos processos de compra de bens e serviços;

  15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- III. Auxiliar diretamente nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e ou Pregoeiro;
- IV. Auxiliar na elaboração e publicação dos Editais de Licitações, em suas modalidades: Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão e outros;
- V. Auxiliar no controle em conjunto com o setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos, os saldos orçamentários;
- VI. Coordenar e acompanhar a fiscalização em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- VII. Coordenar e auxiliar na preparação dos processos de compra de bens e serviços possíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- VIII. Coordenar a elaboração do calendário periódico de compras;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal**

**Art. 31** - O Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal, bem como à preparação da folha de pagamento.

**Art. 32** - Compete ao Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal:

- I. Elaborar e executar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, controlando a movimentação do quadro de servidores da Prefeitura Municipal;
- II. Executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes à pessoal, na forma da legislação em vigor;
- III. Elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da Administração Direta, acompanhando a frequência dos mesmos para o devido pagamento;
- IV. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos da Prefeitura Municipal;
- V. Preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho; e
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Do Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 33** – O Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado tem por finalidade supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à integridade patrimonial.

**Art. 34** - São atribuições do Técnico de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;
- II. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- III. Controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor;
- IV. Supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de qualidade, higiene, conservação e controles internos;
- V. Orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais;
- VI. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
- VII. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VIII. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- X. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais;
- XI. Estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação afim;
- XII. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- XIII. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- XIV. Comunicar imediatamente ao Departamento responsável o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- XV. Estabelecer normas, em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XVI. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- XVII. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura;
- XVIII. Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XIX. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XX. Coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- XXI. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXII. Coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XXIII. Coordenar as atividades de integridade patrimonial;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VI Do Técnico de Informática**

**Art. 35** – A Técnica de Informática é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria.

**Art. 36** – São atribuições do Técnico de Informática:

- I. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- II. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- III. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- IV. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- V. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- VI. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- VII. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- VIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- IX. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- X. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade.

*mf* *RA*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

### **Subseção VII Da Assistência Técnica**

**Art. 37** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 38** – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VIII Área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal**

**Art. 39** – A Área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal, tem como finalidade contribuir no auxílio com o apoio técnico a todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal.

**Art. 40** - Compete a Área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal:

- I. Proceder o atendimento ao público;
- II. Estimular, propor, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Desempenho Profissional;
- III. Estimular o desenvolvimento da capacitação, valorização e profissionalização do servidor público municipal;
- IV. Coordenar e providenciar o processo de seleção de pessoal, sob autorização de seus superiores;
- V. Coordenar e efetivar a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional, objetivando melhoria e capacitação do pessoal e dos serviços prestados;
- VI. Auxiliar os órgãos superiores hierarquicamente no desenvolvimento dos serviços afins, inclusive providenciando a documentação necessária para o provimento de cargos e outras atribuições inerentes à área de pessoal; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VII. Executar as atividades relacionadas ao controle das pastas funcionais dos servidores;
- VIII. Acompanhar os processos de aposentadoria, junto aos órgãos competentes;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IX**

#### **Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 41** – São atribuições da Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores das Secretarias Municipais;
- II. Auxiliar na coordenação e execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria de Saúde;
- III. Controlar o recebimento de mercadorias;
- IV. Auxiliar na realização do inventário periódico dos materiais em estoque;
- V. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria de Saúde;
- VII. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- VIII. Estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação afim;
- IX. Auxiliar na manutenção da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- X. Auxiliar na coordenação e a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social tem a finalidade de propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais e, meios eficazes para exercitar tais direitos, removendo os obstáculos para acesso à justiça, promovendo assim, o pleno exercício da cidadania; definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem às margens dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

**Art. 43** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

 20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

*“Administração 2009-2012”*

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria.
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- VI. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;
- VIII. Promover a educação para a cidadania;
- IX. Prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos, especialmente, com a Procuradoria Jurídica;
- X. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- XI. Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;
- XII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- XIII. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- XIV. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
- XV. Prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- XVI. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XVII. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e vulnerabilidade social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XVIII. Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;
- XIX. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

*RA<sup>21</sup>*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

*“Administração 2009-2012”*

- XX. Promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;
- XXI. Promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade;
- XXII. Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada; e
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 44** - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Divisão de Assistência e Promoção Social;
- II. Coordenação de Atendimento Social;
- III. Coordenação de Projetos e Programas;
- IV. Coordenação do Centro de Recuperação do Cidadão;
- V. Coordenação de Cooperativismo;
- VI. Assessor Técnico do Conselho de Assistência Social;
- VII. Assistência Técnica Social;
- VIII. Assistente de Serviço Social

### ***Subseção I***

#### ***Da Divisão de Assistência e Promoção Social***

**Art. 45** - A Divisão de Assistência e Promoção Social têm por finalidade elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento comunitário e de promoção social cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais;

**Art. 46** - Compete a Divisão de Assistência e Promoção Social:

- I. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
- II. Diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se afastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal;
- III. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de Assistência e Promoção Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- IV. Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo;
- V. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;

*MA RA<sup>22</sup>*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VI. Promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;
- VII. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;
- VIII. Proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania;
- IX. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim;
- X. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- XI. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- XII. Promover a educação para a cidadania;
- XIII. Prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos, especialmente Procuradoria Jurídica Municipal;
- XIV. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Atendimento Social**

**Art. 47** - A Coordenação de Atendimento Social tem por finalidade elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

**Art. 48** - Compete à Coordenação de Atendimento Social:

- I. Elaborar mapeamento das áreas de concentração da população carente.
- II. Realizar abordagem sistemática, atendendo à população de Rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;
- III. Proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos;
- IV. Prestar atendimento ao munícipe carente conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro ou concessão de outros benefícios;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- V. Prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar;
- VI. Prestar atendimento diurno à população de rua, com higienização, laborterapia, atividades lúdico-socializadoras e atendimento médico;
- VII. Encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana;
- VIII. Encaminhar o munícipe carente a funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento, com concessão de urnas;
- IX. Encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao mercado de trabalho;
- X. Prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho;
- XI. Acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso;
- XII. Manter estatísticas dos atendimentos realizados;
- XIII. Proceder a mecanismo de atendimento para aquisição de cadeira de rodas, colchão d'água, etc...; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Projetos e Programas**

**Art. 49** - A Coordenação de Projetos e Programas tem a finalidade de planejar, coordenar, elaborar e desenvolver e acompanhar os projetos e programas sociais, objetivando as disparidades do quadro social do Município, a redução do déficit habitacional no Município, observando as diretrizes e prioridades de atendimento e a legislação afim, promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços, inclusive com o acompanhamento da execução orçamentária da secretaria e demais órgãos afins.

**Art. 50** - Compete à Coordenação de Projetos e Programas:

- I. Estabelecer diretrizes para a atuação da Coordenadoria;
- II. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- III. Coordenar as estratégias de implementação de programas e projetos de proteção social;
- IV. Elaborar, planejar e coordenar as metas a serem atingidas por cada Programa, supervisionando a eficácia de seu cumprimento;
- V. Exercer funções de controle da execução dos projetos e programas da Secretaria afim, com acompanhamento e avaliação dos resultados, inclusive do controle da execução orçamentária das dotações direcionadas para a área;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VI. Planejar, coordenar, supervisionar e promover a realização dos projetos de interesse do Município, com o devido acompanhamento do andamento dos mesmos;
- VII. Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- VIII. Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;
- IX. Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;
- X. Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;
- XI. Providenciar a elaboração e execução de desenho técnico e projeto arquitetônico para construções populares;
- XII. Efetuar medições e levantamento dos lotes;
- XIII. Propiciar apoio técnico às construções populares em conjunto com a iniciativa privada;
- XIV. Proceder visita técnica para levantamento de material de construção para reparos e construções indicadas pela ação social;
- XV. Proceder fiscalização da utilização do material fornecido em relação ao seu emprego na referida obra;
- XVI. Manter equipes de construção para o devido atendimento;
- XVII. Providenciar relatórios e levantamentos dos atendimentos e do índice de defasagem habitacional no Município, discriminando as camadas sociais pelos níveis atribuídos à rendas e serviços;
- XVIII. Coordenar e efetuar relatórios e cadastros dos habitantes de baixa renda, enquadrados nos programas habitacionais, com o objetivo de atendimento eficiente;
- XIX. Definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro;
- XX. Promover a capacitação para iniciação profissional da clientela encaminhada, bem como para os adolescentes carentes indicados pela comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho;
- XXI. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;
- XXII. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente;
- XXIII. Articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;
- XXIV. Promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus negócios;
- XXV. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento;

 25



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XXVI. Prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- XXVII. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimento e para a oferta de emprego no mercado de trabalho;
- XXVIII. Manter intercâmbio com órgãos especializados, internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos;
- XXIX. Articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XXX. Promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores;
- XXXI. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim;
- XXXII. Entrosar-se com órgãos especializados, municipais, estaduais e federais, para a execução de planos e campanhas objetivando a criação de novos empregos;
- XXXIII. Promover a articulação do adolescente trabalhador e/ou do trabalhador desempregado e/ou do setor informal com o mercado de trabalho, através de apoio a financiamento, comercialização de produtos e informações sobre o mercado de trabalho;
- XXXIV. Articular-se com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e os participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus pequenos negócios;
- XXXV. Avaliar tecnicamente os projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento;
- XXXVI. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimentos e para a oferta de emprego no mercado de trabalho;
- XXXVII. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, bem como acompanhar seu desempenho, em conjunto com o órgão empregador;
- XXXVIII. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente, através de divulgação de programas desta natureza constantes das políticas de ação social da Administração Municipal;
- XXXIX. Documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
- XL. Realizar cursos de capacitação profissional para trabalhadores adultos e de iniciação profissional para adolescentes de baixa renda, visando capacitá-los para sua inserção no mercado formal de trabalho;
- XLI. Proporcionar iniciação profissional, nas áreas de alimentos, de marcenaria e outras áreas produtivas, a adolescentes e adultos desempregados e/ou a trabalhadores do setor informal, facilitando sua inserção no mercado de trabalho e/ou a formação de associações produtivas;

 RA 26



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XLII. Articular-se com entidades de formação profissional para desenvolvimento de cursos profissionalizantes;
- XLIII. Promover cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores;
- XLIV. Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- XLV. Articular-se com setores do mercado de trabalho para inserção da clientela; e
- XLVI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria do Centro de Recuperação do Cidadão**

**Art. 51** – A Coordenadoria do Centro de Recuperação do Cidadão tem a finalidade de promover as articulações intersetorial entre a rede social e as diversas áreas do município envolvidas com as atividades do Centro, tais como Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e demais Secretarias afins.

**Art. 52** – São atribuições da Coordenadoria do Centro de Recuperação do Cidadão:

- I. Administrar e controlar as atividades do Centro de Recuperação, de forma que os dados e fatos registrados em documentos reflitam a realidade;
- II. Manter contatos Institucionais com órgãos e entidades da rede pública municipal no sentido de atender de forma satisfatória às demandas dos internos com os serviços públicos oferecidos por cada unidade;
- III. Interagir com outros órgãos e entidades da sociedade civil e autoridades judiciárias, no melhor interesse do centro e dos seus internos;
- IV. Promover a realização de atividades e palestras internas e externas, para capacitação da mão de obra e esclarecimento do público usuário;
- V. Apoiar a Administração do Centro para resolução das demandas operacionais relativas a suprimento, materiais e mão de obra;
- VI. Elaborar relatórios mensais das atividades do centro, com resumo quantitativo dos casos atendidos, ingressos, desligamentos, quantitativos existentes, com especificação do tempo de permanência de cada interno, bem como do tempo médio, classificados por sexo e faixa etária.
- VII. Elaborar manual de procedimentos padrão do atendimento, desde a recepção, internação, contatos com a família, responsabilidades das partes e responsabilidade individual de cada funcionário;
- VIII. Manter arquivos e documentação atualizada dos atendidos, observando o cumprimento de requisitos básicos, como o Termo de Compromisso (firmado entre as partes), parecer social, médico, psicológico, etc., sempre elaborado por profissional devidamente habilitado;
- IX. Acompanhar e gerir o balanço contábil do Centro, juntamente com o técnico responsável;
- X. Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Subseção V**  
**Da Coordenação de Cooperativismo**

**Art. 53** - A Coordenação de Cooperativismo tem como finalidade regularizar e contribuir para disciplinar a atividade do comércio e serviço da economia 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.

**Art. 54** - São atribuições da Coordenação de Cooperativismo:

- I. Manter levantamento e identificação do comércio informal;
- II. Coordenação e organização dos tipos de comércios;
- III. Estudos, coordenação e mapeamento dos pontos fixos;
- IV. Implantação de Comissões Municipais para regulamentação e controle do comércio informal no Município;
- V. Coordenação do Camelódromo;
- VI. Diagnóstico e apoio visando inserir os profissionais no mercado formal de trabalho;
- VII. Cadastramento de grupos de produção já existentes;
- VIII. Potencialização dos grupos de produção e/ou cooperativas, através da cooperação de outros órgãos;
- IX. Acompanhamento do desenvolvimento de cada grupo orientando suas produções;
- X. Execução de parcerias com organismos especializados na área;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção VI**  
**Da Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Assistência Social**

**Art. 55** - A Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Assistência Social tem a finalidade de apoiar os serviços desenvolvidos pelo Conselho Municipal, com funções normativas, deliberativas, mobilizadoras, fiscalizadoras, consultivas, de acompanhamento e controle social do financiamento da assistência social de forma a assegurar a participação da sociedade civil na fiscalização da aplicação legal e efetiva dos recursos públicos propiciar apoio e suporte financeiros à implantação de programas e projetos sociais no âmbito municipal, em conformidade com a legislação afim.

**Art. 56** - São atribuições da Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Assistência Social:

- I. Apoiar e assessorar o Conselho Municipal na execução de seus trabalhos;
- II. Coordenar e planejar ações para serem implantadas junto ao Conselho Municipal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- III. Acompanhar as reuniões do Conselho Municipal, buscando inclusive uma participação mais ativa de seus componentes e órgãos da área social no Município;
- IV. Coordenar e apoiar as ações da Secretaria Municipal no desenvolvimento de seus trabalhos junto ao Conselho e na área social do Município; e
- V. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VII Assistência Técnica Social**

**Art. 57** – A Assistência Técnica Social é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretária e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria.

**Art. 58** – São atribuições do Assistente Técnico Social:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VIII Assistência de Serviço Social**

**Art. 59** - A Assistência de Serviço Social é órgão administrativo de assessoramento direto da Divisão de Assistência e Promoção Social e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria.

**Art. 60** – São atribuições do Assistente de Serviço Social:

- I. Apoiar o acompanhamento da execução das atividades do órgão;
- II. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- III. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- IV. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 61** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de planejar e auxiliar na elaboração e execução das políticas públicas, na prestação dos serviços ofertados pelo Município, projetar o desenvolvimento integrado e descentralizado, promover as melhorias e a requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento sócio-econômico com qualidade de vida.

**Art. 62** - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I. Coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;
- II. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- III. Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- IV. Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Municipal, em consonância com a política ambiental;
- V. Gerenciar a execução e implementação do Plano Plurianual e legislações complementares;
- VI. Assegurar o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- VII. Implementar medidas que visem à regularização fundiária;
- VIII. Desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
- IX. Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;
- X. Promover o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- XI. Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- XII. Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social sustentável do município através da mobilização dos agentes sociais e em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- XIII. Planejar e promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida;

  30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XIV. Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes locais;
- XV. Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e órgãos internacionais;
- XVI. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria, e
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 63** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Gerência de Projetos de Engenharia
- II. Coordenação de Projetos e Captação de Recursos;
- III. Coordenação de Indústria, Comércio e Serviço;
- IV. Assistência Técnica;
- V. Área de Projetos de Engenharia

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Projetos de Engenharia**

**Art. 64** - A Gerência de Projetos de Engenharia tem a finalidade de planejar, coordenar, orientar e realizar o controle dos assuntos relativos a projetos, obras, patrimônio imobiliário, instalações, cartografia e telecomunicações.

**Art. 65** - São atribuições da Gerência de Projetos de Engenharia:

- I. Planejar, elaborar, orientar e coordenar as atividades relativas aos projetos técnicos, às obras, bens imóveis, documentos cartográficos, instalações e segurança do sistema municipal de telecomunicações, das estruturas que requerem o acompanhamento direto do profissional qualificado de sua área de atuação;
- II. Expedir diretrizes, instruções, normas, planos e programas necessários à execução das atividades pertinentes ao órgão;
- III. Exercer atividades relativas à organização e métodos no âmbito no Departamento;
- IV. Propor à Secretaria afim as medidas que visem aprimorar a funcionabilidade e o aperfeiçoamento dos serviços e legislação de interesse do Departamento e da própria Secretaria;
- V. Promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento de suas atividades;
- VI. Efetuar as estatísticas referentes às suas atividades, providenciando a adoção de métodos corretivos e adequados, quando necessário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VII. Participar de forma articulada das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução dos projetos e serviços da Secretaria afim, observando as peculiaridades, atribuições e o interesse da administração; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Gerência de Projetos de Engenharia, tem por finalidade fiscalizar juntamente com a Engenharia todas as obras públicas, adotando medidas para que os projetos sejam devidamente cumpridos pelas empresas executoras.

§ 2º - Compete à Gerência de Projetos de Engenharia:

- I. Fiscalizar a execução de todas as obras;
- II. Prestar relatório periódico ao Secretário de como estão sendo executadas as obras;
- III. Orientar nas execuções da obras;
- IV. Fazer com que as empresas executoras das obras cumpram rigorosamente os projetos.
- V. Fiscalizar se as empresas executoras dos projetos mantêm controle de seus servidores, mantendo medidas de proteção ao trabalho;
- VI. Relatar quaisquer irregularidades cometidas pelas empresas executoras dos projetos e de seus subordinados ao Secretário para que tome as medidas pertinentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Projetos e Captação de Recursos**

**Art. 66** - A Coordenação de Projetos e Captação de Recursos tem a finalidade de planejar, coordenar, organizar e promover a captação de recursos como estratégia para a ampliação de receitas, no âmbito da administração municipal, garantindo a expansão dos serviços públicos em todas as áreas, bem como celebrar convênios e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros.

**Art. 67** - Compete à Coordenação de Projetos e Captação de Recursos:

- I. Planejar, coordenar e elaborar os projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da administração municipal, com a qualificação inicial da demanda, através da Secretaria afim;
- II. Coordenar e agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades, inclusive de interfaces;
- III. Coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custos aproximados, dimencionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;

  B2





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- IV. Planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da administração municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos ante-projetos, viabilidade de contrapartida da Prefeitura Municipal, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento, e finalização do escopo do projeto;
- V. Identificar o órgão de fomento da administração municipal para a busca de recursos, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida, e documentação necessária a ser encaminhada;
- VI. Encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como de fomento para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da administração;
- VII. Elaborar a proposta ou projeto para formalização do pedido de captação de recursos junto aos órgãos de fomento da administração municipal;
- VIII. Providenciar, após a pré-análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos, complementação de dados sobre o projeto;
- IX. Avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;
- X. Providenciar o envio de projetos ou propostas aos Poderes Legislativos e Executivos das esferas de governos, para conhecimento e apreciação, com justificativa fundamentada e elementos essenciais para a captação dos recursos;
- XI. Providenciar a documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes;
- XII. Coordenar e realizar pesquisas, estudos e outras formas de capacitação que permita a visibilidade necessária para a fundamentação dos projetos ou propostas, demonstrando a sua relevância em termos de impacto administrativo e alcance social; e
- XIII. Gerir e coordenar o processo de elaboração e arquivamento das correspondências do departamento e órgão superior ao qual se encontra diretamente vinculado;
- XIV. Coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente;
- XV. Auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins de documentos e informações necessárias para as suas finalidades;
- XVI. Coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas de atuação da Secretaria afim e órgão superior hierárquico;
- XVII. Providenciar sustentabilidade para a execução dos serviços da Secretaria afim e do órgão superior hierarquicamente, inclusive com a apresentação de propostas ou sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços;

 33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XVIII. Formalizar, no âmbito de sua competência, a tramitação para consulta aos demais órgãos da administração, sobre as demandas e prioridades dos serviços públicos de cada órgão, providenciando o devido acompanhamento para agilização e elaboração de ante-projetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e suas finalidades; e
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 68.** A Coordenação de Indústria, Comércio e Serviços tem a finalidade de executar as atividades de planejamento, coordenação e controle dos recursos desses setores, e de auxiliar o Secretário de Planejamento nas decisões estratégicas e táticas, bem como no cumprimento e execução do planejamento Municipal, nos assuntos relacionados à Indústria, Comércio e Serviços; planejar, coordenar e executar e promover as políticas relativas à potencialização e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; incentivar e garantir o crescimento desses setores da economia local, inclusive com a geração de emprego e rendas.

**Art. 69.** Compete a Coordenação de Indústria, Comércio e Serviços:

- I. Planejar e coordenar ações junto aos segmentos da indústria, comércio e serviços do Município, visando o desenvolvimento integrado desses setores;
- II. Conhecer do potencial econômico e comercial do Município, com o objetivo também de implantar projetos e ações de acordo com a demanda e a necessidade de exploração industrial e comercial bem como do consumo da população;
- III. Implantar projetos que garantam a concessão de incentivos e benefícios que facilitem a instalação de indústrias e empresas do ramo desses setores, observada a legislação atinente;
- IV. Promover palestras, simpósios e outros eventos voltados para o incentivo à exploração das atividades industriais, comerciais e de serviços, inclusive através de parcerias com os poderes público e privado;
- V. Planejar e implantar novos pólos industriais e comerciais em áreas compatíveis com o planejamento municipal e que favoreçam o desenvolvimento desse setor;
- VI. Articular e executar os serviços de sua competência em consonância com os dispositivos estabelecidos no Plano Plurianual;
- VII. Atuar de forma compactuada com os demais órgãos da administração municipal; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Assistência Técnica**

**Art. 70 –** A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto do

 34



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

Prefeito Municipal e demais órgãos que compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 71** – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Área de Projetos de Engenharia**

**Art. 72** – A Área de Projetos de Engenharia, tem como finalidade contribuir no auxílio com o apoio técnico a todas as atividades desenvolvidas pela Gerência de Projetos de Engenharia.

**Art. 73** - Compete a Área de Projetos de Engenharia:

- I. Auxiliar nas atividades relativas aos projetos técnicos;
- II. Executar as atividades relacionadas a editoração gráfica;
- III. Proceder a medição de serviços e obras, acompanhamento e fiscalização sob orientação do Setor de Engenharia;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural**

**Art. 74** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a finalidade de promover e acompanhar a implementação da gestão rural no Município, buscando sempre o desenvolvimento do setor rural, o incremento e incentivo da produção agrícola, a expansão da pecuária, e a recuperação e a melhoria da qualidade vida no meio rural.

**Art. 75** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

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

*MAF RA* 35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Promover o desenvolvimento agrícola do Município;
- VIII. Planejar, coordenar e implantar métodos, programas, projetos e incentivos que favoreçam o desenvolvimento do meio rural, buscando a interação entre o campo e cidade;
- IX. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento aos produtores rurais, inclusive para construção de estradas e barragens, programas agrícolas, expansão da pecuária, dentre outros;
- X. Promover e coordenar os serviços de administração de feiras.

**Art. 76** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é composta dos seguintes órgãos básicos:

- I. Divisão de Agronomia;
- II. Coordenador de Economia Doméstica;
- III. Coordenador de Apoio do Produtor;
- IV. Coordenador da Área de Fiscalização, Educação e Qualidade;
- V. Coordenador da Área de Programas Agropecuários e Projetos de Crédito Rural;
- VI. Coordenador da UDRIC;
- VII. Técnico de Produção de Mudas e Horto Florestal;
- VIII. Assistente Técnico;
- IX. Área de Pontes e Barragens;
- X. Área de Bueiros de Estradas Vicinais.

### **Subseção I Da Divisão de Agronomia**

**Art. 77** – Compete a 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 Coordenador 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 pelo o Técnico de Produção de Mudas e Horto Florestal.

 36



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- 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.

### Subseção II

#### **Da Coordenação de Economia Doméstica**

**Art. 78** – A Coordenação de Economia Doméstica, tem como finalidade planejar, elaborar, programar, implantar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas em economia doméstica e educação familiar ou concernentes ao atendimento das necessidades básicas da família e/ou comunidade no âmbito do Município.

**Art. 79** – São atribuições da Coordenação de Economia Doméstica:

- I. Planejar, elaborar, programar, implantar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, programas, planos, projetos e pesquisas, concernentes à economia doméstica e educação familiar;
- II. Atender as necessidades básicas da família e de outros grupos na comunidade, bem como os concernentes à educação e orientação do consumidor quanto à aquisição e uso de bens e serviços utilizados pela família e outros grupos;
- III. Executar o planejamento, programação, supervisão, implantação, orientação, execução e avaliação, referentes a atividades de extensão e desenvolvimento rural e urbano;
- IV. Executar o planejamento, elaboração, programação, implantação, direção, coordenação, orientação, controle, supervisão, execução, análise e avaliação, concernentes a estudo, trabalho, programa, plano, pesquisa, bem como projeto nacional, estadual, regional ou setorial, que interfiram na qualidade de vida da família;
- V. Executar planejamento e coordenação de atividades relativas à elaboração de cardápios balanceados, sadios e de custo mínimo, para as comunidades; assessoramento em projetos destinados ao desenvolvimento de produtos e serviços, ao estabelecimento de parâmetros de qualidade e ao controle de qualidade de produtos e serviços de consumo doméstico;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VI. Executar o planejamento, supervisão e orientação relativamente a serviços de modelagem e produção de vestuário;
- VII. Administrar atividades de apoio na comunidade às funções de subsistência da família;
- VIII. Em apoio a outras Secretarias executar planejamento, orientação, supervisão e execução em instituições públicas e privadas de programas de atendimento ao desenvolvimento integral da criança e de assistência a grupos vulneráveis;
- IX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em oficinas de trabalho ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- X. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;
- XI. Formular projetos que visem a melhoria da qualidade de alimentação, através da diversificação agrícola, com aproveitamento máximo da produção agrícola, objetivando a efetivação de convênios com as entidades governamentais de nível estadual e federal;
- XII. Implementar programas de indústria caseira em nosso Município;
- XIII. Formular cursos de capacitação para fomentar a indústria caseira, visando o melhoramento financeiro e alimentar do agricultor esperancense;
- XIV. Orientar e supervisionar os trabalhos realizados pela UDRIC - Unidade de Demonstração de Resultado da Indústria Caseira;
- XV. Formular junto às entidades rurais e educacionais do município, política de conscientização da importância da Economia Doméstica no meio rural;
- XVI. Elaborar programas que visem a criação de cooperativas, com objetivo de comercialização da produção fomentada pela Indústria Caseira do Município;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### ***Da Coordenação de Apoio ao Produtor Rural***

**Art. 80** - A Coordenação de Apoio ao Produtor Rural, têm a finalidade de coordenar, supervisionar os serviços de apoio necessário ao produtor, planejar e executar programas e projetos de assistência técnica ao produtor rural.

**Art. 81** - São atribuições da Coordenação de Apoio ao Produtor Rural:

- I. Organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município;
- II. Providenciar o cadastro de imóveis rurais e de produtores rurais do Município e mantê-los atualizados;
- III. Providenciar dados estatísticos do cadastro;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- IV. Incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organizações voltadas a melhoria da produção agrícola no Município;
- V. Promover estudos e projetos voltados para estas organizações;
- VI. Promover seminários, dias de campo, cursos de capacitação, reuniões técnicas em parceria com entidades afins;
- VII. Planejar e coordenar os serviços de apoio ao produtor rural, supervisionando as atividades e implantando projetos, programas e técnicas necessárias para o desenvolvimento do meio rural;
- VIII. Planejar e apoiar a prática da agricultura familiar; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação da Área de Fiscalização, Educação e Qualidade**

**Art. 82** – A Coordenação da Área de Fiscalização, Educação e Qualidade tem por objetivos formais as atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, inspeção, fiscalização, padronização, identificação e a classificação dos produtos e subprodutos de origem vegetal, a padronização e classificação dos produtos de origem florestal, a inspeção e a fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal e outras atividades afins delegadas, bem como fornecer selo de qualidade atestando a qualidade dos produtos e ainda desenvolver política educacional visando a fazer conhecer a necessidade de comercializar e consumir produtos com atestado de qualidade.

**Art. 83** - São atribuições da Coordenação da Área de Fiscalização, Educação e Qualidade:

- I. Desenvolver estudos no campo da defesa agropecuária e da preservação dos recursos naturais renováveis, de maneira a subsidiar o planejamento destas áreas, em consonância com as diretrizes das políticas governamentais para o setor agropecuário;
- II. Manter estreita articulação com Instituições Federais, Estaduais e Privadas, com vistas a integração de esforço e recursos, para consecução das atividades constantes do "caput" deste artigo;
- III. Implantar e manter sistema de informações, referente à defesa agropecuária e a preservação dos recursos naturais renováveis, no âmbito do Estado;
- IV. Programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de defesa agropecuária e da educação sanitária;
- V. Executar as atividades de profilaxia e combate às doenças de animais e vegetais, à praga de vegetais, dando prioridade àquelas que causam maiores prejuízos à economia estadual;
- VI. Executar as medidas recomendadas à utilização racional, à proteção e conservação dos recursos naturais renováveis, flora, fauna, solo e água, em consonância com os órgãos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VII. Fiscalizar o trânsito intra e interestadual de animais e produtos derivados e de vegetais, partes de vegetais e seus subprodutos, a fim de evitar a disseminação de doenças e pragas, desde que delegadas tais funções por órgão competente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VIII. Executar as atividades relativas à inspeção, fiscalização, padronização e classificação de produtos vegetais, os seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
- IX. Exercer a inspeção e a fiscalização da qualidade dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias, quando delegadas;
- X. Exercer a inspeção e a fiscalização da qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal, quando delegadas;
- XI. Proceder a identificação e classificação dos produtos florestais;
- XII. Exercer as atividades laboratoriais de apoio as ações de defesa sanitária animal e vegetal, de inspeção e fiscalização de produtos agropecuários e de insumos, nas atividades agropecuárias;
- XIII. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários à implementação das atividades;
- XIV. Promover a realização de conferências, simpósios e outros conclaves técnicos e científicos, nas áreas pertinentes;
- XV. Exercer a fiscalização do comércio de produtos de uso veterinário e dos agrotóxicos, quando delegadas;
- XVI. Desenvolver política educacional visando a fazer conhecer a necessidade de comercializar e consumir produtos com atestado de qualidade;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenação de Programas Agropecuários e Projetos de Crédito Rural**

**Art. 84** – A Coordenação de Programas Agropecuários e Projetos de Crédito Rural tem como finalidade o desenvolvimento de programas para avaliar, planejar e orientar técnicas de manejo sustentável do solo e erradicação de pragas nas atividades agrícolas, como também elaborar e supervisionar os projetos referentes a agronegócios, visando, com que o homem do campo tenha acesso a créditos rurais e aplique esse crédito na implementação de técnicas que visem o aproveitamento racional da terra.

**Art. 85** - São atribuições da Coordenação de Programas Agropecuários e Projetos de Crédito Rural:

- I. Elaborar e supervisionar os projetos referentes a agronegócios;
- II. Planejar e orientar quanto ao melhor projeto a ser executado pelo produtor rural;
- III. Prospectar oportunidades de negócios para o ramo agropecuário;
- IV. Desenvolver projetos voltados à exportação de produção agropecuária;
- V. Desenvolver programas para avaliar, planejar e orientar técnicas de manejo sustentável do solo e erradicação de pragas nas atividades agrícolas;
- VI. Prospectar oportunidades de negócios para o ramo agropecuário;
- VII. Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário cooperativista;
- VIII. Coordenar programas de assistência técnica, educacional, social e científica voltada à política agropecuária;
- IX. Coordenar ações de disseminação de práticas de gestão e contabilidade no meio econômico rural;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
“Administração 2009-2012”

X. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção VI**  
**Coordenação da UDRIC**

**Art. 86** – A Coordenação da Unidade de Demonstração de Resultados da Indústria Caseira, tem como finalidade o fomento de cursos voltados para capacitação dos munícipes interessados.

**Art. 87** – São Atribuições da Unidade de Demonstração de Resultados da Indústria Caseira:

- I. Articular junto aos órgãos competentes a vinda de cursos de capacitação;
- II. Desenvolver projetos voltados a capacitação da indústria caseira;
- III. Articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes;
- IV. Documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
- V. Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes na indústria caseira;
- VI. Articular-se com entidades de financiamento para apoiar a indústria caseira em conjunto com as Secretarias afins;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção VII**  
**Do Técnico de Produção de Mudas e Horto Florestal**

**Art. 88** - Compete a Coordenação de Produção de Mudas 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.

**Subseção VIII**  
**Da Assistência Técnica**

**Art. 89** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 90** – São atribuições do Assistente Técnico:

 41



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IX** **Da Área de Pontes e Barragens**

**Art. 91** - A Área de Pontes e Barragens é órgão subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a qual se destina a planejar, organizar, dirigir e orientar quanto à necessidade e obrigatoriedade das construções de barragens e pontes no meio rural, bem como fiscalizar a execução das obras e dar manutenção em todas as obras executadas.

**Art. 92** - São atribuições da Área de Pontes e Barragens:

- I. Planejar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas a pontes e barragens, seja com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção de todas as obras a serem construídas ou reconstruídas no meio rural de uso público;
- II. Exercer integralmente a gerência técnica, dos projetos, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- III. Organizar e manter atualizado um cadastro técnico das construções públicas e seus equipamentos;
- IV. Definir, em conjunto com os órgãos específicos das demais Secretarias, o plano geral de obras e serviços;
- V. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas no desempenho de suas atividades;
- VI. Elaborar normas e especificações de caráter técnico na área da construção civil;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção X** **Da Área de Bueiros e Estradas Vicinais**

**Art. 93** - A Área de Bueiros e Estradas Vicinais é órgão subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a qual se destina a planejar, organizar, dirigir e orientar, quanto à necessidade e obrigatoriedade das construções de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

bueiros e estradas vicinais no meio rural, bem como fiscalizar a execução das obras e dar manutenção em todas as obras executadas.

§ 1º - São atribuições da Área de Bueiros e Estradas Vicinais:

- I. Planejar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas a bueiros e estradas vicinais, seja com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção de todas as obras a serem construídas ou construídas no meio rural de uso público;
- II. Exercer integralmente a gerência técnica dos projetos, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
- III. Organizar e manter atualizado um cadastro técnico das construções públicas e seus equipamentos;
- IV. Definir, em conjunto com os órgãos específicos das demais Secretarias, o plano geral de obras e serviços;
- V. Pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas no desempenho de suas atividades;
- VI. Elaborar normas e especificações de caráter técnico na área da construção civil;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção V**

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

**Art. 94** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área da educação, da cultura, do turismo, do esporte e do lazer, no âmbito do Município, fundamentando-se nos princípios democráticos da liberdade de expressão, da solidariedade e do respeito aos direitos humanos, visando constituir-se em instrumento do desenvolvimento de capacidade da elaboração, reflexão e crítica da realidade.

**Art. 95** - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo e legislação pertinente;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços educacionais, culturais, do turismo, do esporte e do lazer;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, vinculando prazos para a sua execução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica, política e social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- VII. Promover a melhoria da qualidade da cultura, do turismo, do esporte e do lazer, considerando a política e o social;
- VIII. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação, da cultura, do turismo, do esporte e do lazer;
- IX. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;
- X. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas e legais para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XI. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional, cultural, do turismo, do esporte e do lazer;
- XII. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- XIII. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços esportivos e de lazer, tais como campos, quadras, parques e assemelhados;
- XIV. Planejar e coordenar a implantação, bem como execução de projetos que visam a efetivação do turismo e agroturismo em todo o município;
- XV. Programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria; e
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 96** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Departamento Pedagógico;
- II. Chefe de Divisão Pedagógica;
- III. Coordenação de Cultura e Turismo;
- IV. Coordenação de Esporte e Lazer;
- V. Coordenação de Agroturismo;
- VI. Coordenação da Área de Merenda e Transporte Escolar;
- VII. Coordenação de Projetos;
- VIII. Coordenação do Ensino Fundamental;
- IX. Direção Escolar da Educação Infantil;
- X. Direção Escolar do Ensino Fundamental – com alunos matriculados em número superior a 400 anos;
- XI. Direção Escolar do Ensino Fundamental - com alunos matriculados em número inferior a 400 anos;
- XII. Assistente Técnico;
- XIII. Assistente Administrativo;
- XIV. Área de Tecnologia Educacional.

**Subseção I**  
**Do Departamento Pedagógico**

**Art. 97** – O Departamento Pedagógico tem a finalidade de promover a melhoria da

 44



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas, sociais e políticas.

### Art. 98 - Compete ao Departamento Pedagógico:

- I. Planejar, coordenar, executar e acompanhar diferentes estratégias de formação inicial e continuada dos profissionais de educação;
- II. Planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução das diretrizes curriculares para a educação infantil e ensino fundamental, incluídas a educação especial e EJA;
- III. Promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade de ensino e das aprendizagens;
- IV. Orientar e acompanhar o funcionamento das escolas em especial quanto às faltas, à reprovação e à evasão escolar, organizando e promovendo ações de combate às mesmas;
- V. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- VI. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- VII. Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos;
- VIII. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- IX. Viabilizar a execução da política de educação (nas etapas de educação infantil e educação fundamental) nos níveis de ensino fundamental e médio, para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular, EJA e educação especial;
- X. Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento;
- XI. Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor;
- XII. Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- XIII. Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;
- XIV. Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;
- XV. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;
- XVI. Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
- XVII. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão afim;
- XVIII. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;
- XIX. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
- XX. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
*“Administração 2009-2012”*

XXI. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção II***  
***Da Divisão Pedagógica***

**Art. 99** – A Divisão Pedagógica compõe a estrutura do Departamento Pedagógico e a este é subordinado.

**Art. 100** - Compete a Divisão Pedagógica:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar as Ações de Assistência ao Estudante em especial o programa de alimentação escolar;
- II. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria afim;
- III. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação;
- IV. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar;
- V. Aprovar especificações de compra;
- VI. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação; e
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção III***  
***Da Coordenação de Cultura e Turismo***

**Art. 101** – A Coordenação de Cultura e Turismo tem a finalidade de apoiar e incentivar a cultura e o turismo, inclusive como formas de promoção social e econômica no Município, planejando e coordenando as atividades culturais e turísticas, e difundir esses setores, a formação e a valorização das raízes culturais da população, promovendo a integração das raças e povos, a preservação e o resgate das identidades culturais.

**Art. 102** - Compete a Coordenação de Cultura e Turismo:

- I. Executar a política de cultura e turismo no Município;
- II. Implantar e coordenar atividades culturais e turísticas em sintonia com as características e potenciais locais, inclusive com ações integradas entre esses setores;
- III. Manter o inter relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura e do turismo;
- IV. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- V. Implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VI. Promover a realização de eventos e a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;
- VII. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- VIII. Promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular;
- IX. Promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais e turísticas do Município;
- X. Criar condições para o desenvolvimento do turismo rural e urbano no Município e implementar diretrizes organizacionais;
- XI. Verificar, levantar e inventariar o potencial turístico do Município, inclusive através dos recursos hídricos, naturais, culturais e equipamentos esportivos e de recreações, centros comerciais e outros;
- XII. Cadastrar empresas, empreendimentos e prestadores de serviços turísticos;
- XIII. Firmar parcerias com órgãos estaduais, nacionais e internacionais relacionados às áreas de turismo;
- XIV. Promover os meios de acesso à cultura e turismo no Município;
- XV. Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico-cultural, os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos;
- XVI. Valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico, em conjunto com outros órgãos municipais;
- XVII. Propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local; e
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Esporte e Lazer**

**Art. 103** – A Coordenação de Esporte e Lazer tem a finalidade de planejar, coordenar e organizar as atividades esportivas e de lazer no Município, promovendo esses meios de integração e entretenimento entre as comunidades e a população em geral, fomentar e incentivar as práticas esportivas e de lazer formais e não formais.

**Art. 104** - Compete a Coordenação de Esporte e Lazer:

- I. Planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal no que tange ao Esporte e Lazer, priorizando atividades para o alcance de resultados eficientes e eficazes;
- II. Representar o Município em solenidades, eventos e atividades esportivas e de lazer;
- III. Coordenar a mensuração do grau de atendimento (satisfação e anseio) no âmbito dos esportes e lazer no Município;
- IV. Promover de forma permanente o esporte e o lazer a nível municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- V. Desenvolver as atividades em sintonia com os demais órgãos da administração municipal, na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e esporte;
- VI. Providenciar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- VII. Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida;
- VIII. Promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração municipal, voltados para o esporte e o lazer cultural recreacionista;
- IX. Efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas ou regulamentos;
- X. Acompanhar pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- XI. Providenciar levantamentos para a melhoria e ampliação dos espaços públicos destinados às práticas de esporte e lazer no Município, inclusive em conjunto com órgãos da administração municipal;
- XII. Executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos de fiscalização da administração municipal, como medida destinada à organização, à defesa e à preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;
- XIII. Fiscalizar e disciplinar a produção de eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
- XIV. Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;
- XV. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XVI. Fomentar o esporte educativo formal e não formal;
- XVII. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de deficiências;
- XVIII. Incentivar a criação e apoiar as instituições públicas ou privadas de fomento à ações democráticas de esporte e lazer;
- XIX. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
- XX. Promover a gestão integrada com órgãos públicos de outras esferas, sem prejuízo da competência específica de cada nível;
- XXI. Planejar a construção de novas unidades esportivas e de lazer, e zelar pela manutenção das unidades já existentes;
- XXII. Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para o esporte;
- XXIII. Apoiar e incentivar as práticas esportivas amadoras em todas as suas modalidades;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

### **Subseção V** **Da Coordenação de Agroturismo**

**Art. 105** – A Coordenação de Agroturismo tem como finalidade o fomento e o incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de negócios das propriedades rurais instaladas na região, bem como formular a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para o agroturismo, a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos rural e a promoção de ações de turismo social.

**Art. 106** – Compete a Coordenação de Agroturismo:6

- I. Propor estratégias para o desenvolvimento das atividades do agroturismo no Município;
- II. Dar suporte técnico e logístico e capacitar a população de baixa renda instalada nas regiões rurais, com o objetivo de otimizar suas potencialidades de ganho com o agroturismo;
- III. Assessorar e dar assistência local, relativamente a incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimoramento da infra-estrutura do turismo rural e a indução ao desenvolvimento e a implantação de serviços em áreas de interesse turístico.
- IV. A implantação e a manutenção de sistema de divulgação agroturística para o Município, o estabelecimento da estratégia global de comunicação, a promoção e a execução de eventos, projetos e demais atividades ligadas ao agroturismo e a assistência técnica aos empreendimentos turísticos rural no Município;
- V. O planejamento, elaboração, coordenação e a execução de estudos de base definidos como necessários à realização de projetos e a execução de campanhas que visem motivar o mercado do turismo rural em suas áreas potenciais;
- VI. O planejamento e a execução de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos para o desenvolvimento e a execução das atividades do turismo rural no Município;
- VII. Implantar e manter o serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda agroturística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços existentes no Município.
- VIII. O registro e a fiscalização das empresas dedicadas à atividade agroturística, nos limites da competência dada pela lei ou por delegação de poder e a manutenção de banco de dados sobre os recursos turísticos rural do Município, visando apoiar a iniciativa privada e o fomento da atividade;
- IX. Organizar calendários de eventos de interesse turístico rural e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo e a manutenção de contato com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas rural;
- X. Dar manutenção aos postos para prestação das informações para o público em geral, empresas devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município, e o incentivo e apoio à implantação de sistema de controle de qualidade do produto agroturístico, e a administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

de complexos turísticos municipais, inclusive os equipamentos ligados às atividades turísticas rural, como reservas, parques, centro de convenções e outros bens de domínio público de interesse para turismo rural.

### **Subseção VI** **Da Coordenação de Merenda e Transporte Escolar**

**Art. 107** - A Coordenação de Merenda e Transporte Escolar tem a finalidade de planejar, orientar, executar e acompanhar fisicamente as ações do Programa de Alimentação Escolar da rede pública municipal e oferecer o transporte escolar aos alunos do Município, residentes na zona rural, bem como a organização da escala dos motoristas.

**Art. 108** - São atribuições da Coordenação de Merenda e Transporte Escolar:

- I. Planejar, orientar, executar e acompanhar fisicamente as ações do Programa de Alimentação Escolar;
- II. Definir a criação, ampliação, remanejamento e alteração de linha;
- III. Transporte da Merenda escolar;
- IV. Elaboração de projeto com vistas à busca de parceria com o governo Federal e Estadual para a manutenção e aquisição de transporte;
- V. Acompanhamento, encaminhamento e providências junto ao setor competente e familiares, de problemas ocorridos com o envolvimento de alunos, no momento do transporte;
- VI. Elaborar e manter um sistema de controle do número de alunos transportados;
- VII. Elaborar e manter um sistema de controle de quilometragem dos veículos usados no transporte escolar;
- VIII. Manter em arquivo, toda documentação advinda das escolas e das empresas de transporte;
- IX. Elaborar e cuidar da escala dos motoristas; e
- X. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VII** **Da Coordenação de Projetos**

**Art. 109** - A Coordenação de Projetos tem a finalidade de planejar, coordenar, organizar a elaboração de projetos para a captação de recursos como estratégia para a ampliação de receitas, no âmbito da administração da educação, garantindo a expansão dos serviços públicos em todas as áreas educacionais.

**Art. 110** - Compete à Coordenação de Projetos:

- I. Planejar, coordenar e elaborar os projetos ou propostas de captação de recursos, dimensionando a sua aplicabilidade no âmbito da administração da educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

*“Administração 2009-2012”*

- II. Coordenar e agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades;
- III. Coordenar os serviços de formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custos aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;
- IV. Planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da administração municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos ante-projetos, viabilidade de contrapartida da Prefeitura Municipal, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento, e finalização do escopo do projeto;
- V. Identificar o órgão de fomento da administração municipal para a busca de recursos voltado a área da educação, verificando os critérios de razoabilidade, viabilidade e prioridade, condições para endividamento ou contrapartida, e documentação necessária a ser encaminhada;
- VI. Encaminhar consulta formulada, ao órgão superior e órgão identificado, como de fomento para absorver os recursos captados, mediante projeto a ser elaborado, para prévia aprovação e segundo o interesse da administração;
- VII. Avaliar os possíveis impactos, tomando por base o conjunto de variáveis, compondo-se de viabilidade, pertinência e prioridade, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural e pedagógico, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;
- VIII. Providenciar o envio de projetos ou propostas aos Poderes Legislativos e Executivos das esferas de governos, para conhecimento e apreciação, com justificativa fundamentada e elementos essenciais para a captação dos recursos;
- IX. Providenciar a documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes;
- X. Gerir e coordenar o processo de elaboração e arquivamento das correspondências do departamento e órgão superior ao qual se encontra diretamente vinculado;
- XI. Coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos, e dos serviços relacionados à Secretaria afim e demais órgãos superior hierarquicamente;
- XII. Auxiliar nos serviços de elaboração dos projetos de captação de recursos, buscando subsidiar os órgãos afins de documentos e informações necessárias para as suas finalidades;
- XIII. Coordenar e organizar programas e propostas voltados para as áreas da educação;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
“Administração 2009-2012”

**Subseção VIII**  
**Da Coordenação de Ensino Fundamental**

**Art. 111** - A Coordenação de Educação Fundamental tem a finalidade de planejar, coordenar, implementar e acompanhar as ações referentes as diretrizes curriculares e da avaliação da aprendizagem para o ensino fundamental incluídas a educação especial e EJA; acompanhar as escolas na formulação e implementação de sua proposta pedagógica; orientar as escolas no estabelecimento e execução de metas de melhoria da qualidade das aprendizagens; outras atividades correlatas.

**Subseção IX**  
**Da Direção do Ensino da Educação Infantil**

**Art. 112** – A Direção do Ensino da Educação Infantil, tem for finalidade a responsabilidade máxima quanto à consecução eficaz da política educacional do sistema e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais, organizando, dinamizando e coordenando todos os esforços nesse sentido, e controlando todos os recursos destinado.

**Art. 113** – Compete a Direção do Ensino da Educação Infantil:

- I. Planejar, dirigir, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;
- II. Discutir e executar normas e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- III. Baixar normas de serviços para o pessoal administrativo;
- IV. Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;
- V. Realizar o entrosamento escolar com a Comunidade, de forma contínua e produtiva, visando a participação da Comunidade na vida escolar;
- VI. Responder pela produtividade da Unidade Escolar;
- VII. Zelar pelo patrimônio Escolar e manter em dia registros e controles, apresentar relatório financeiro à comunidade escolar;
- VIII. Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**Subseção X**  
**Da Direção Escolar do Ensino Fundamental**

**Art. 114** – A Direção Escolar do Ensino Fundamental, tem for finalidade a responsabilidade máxima quanto à consecução eficaz da política educacional do sistema e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais, organizando, dinamizando e coordenando todos os esforços nesse sentido, e controlando todos os recursos destinado.

*md* *RA*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 115 –** Compete a Direção Escolar do Ensino Fundamental:

- I. Planejar, dirigir, supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;
- II. Discutir e executar normas e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- III. Baixar normas de serviços para o pessoal administrativo;
- IV. Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;
- V. Realizar o entrosamento escolar com a Comunidade, de forma contínua e produtiva, visando a participação da Comunidade na vida escolar;
- VI. Responder pela produtividade da Unidade Escolar;
- VII. Zelar pelo patrimônio Escolar e manter em dia registros e controles, apresentar relatório financeiro à comunidade escolar;
- VIII. Discutir e executar os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- IX. Organizar e articular todas as unidades competentes da escola;
- X. Controlar os aspectos materiais e financeiros da escola;
- XI. Formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos em conjunto com a equipe escolar;
- XII. Supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.
- XIII. Manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;
- XIV. Estimular e inovar a melhoria do processo educacional.

***Subseção XI***  
***Assistência Técnica***

**Art. 116 –** A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 117 –** São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção XII** **Da Assistência Administrativa**

**Art. 118** – Compete a Assistência Administrativa promover a interação das ações entre as Secretarias, visando a melhoria na prestação do serviço público.

**Art. 119** - Compete ao Assistente Administrativo:

- I. Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, relativo a pessoal;
- II. Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas nas secretarias;
- III. Levantar as necessidades e promover as prioridades para execução dos serviços;
- IV. Responsabilizar pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

### **Subseção XIII** **Da Área de Tecnologia Educacional**

**Art. 120.** A Área de Tecnologia Educacional tem a finalidade de planejar, implementar, orientar e gerenciar as ações da tecnologia da informação desenvolvidas no âmbito da secretaria em consonância com as políticas e programas de informática do governo municipal; prestar apoio as ações de informática educativa implementadas nas escolas; outras atividades correlatas.

### **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 121** - A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

**Art. 122** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Disponibilizar os dados da execução orçamentária da gestão anterior e projeções de metas fiscais para a elaboração do Plano Plurianual de Aplicação;
- VIII. Elaborar a proposta orçamentária anual e a lei das diretrizes orçamentárias, com base no plano plurianual de aplicação e na execução orçamentária dos exercícios anteriores;
- IX. Propor políticas nas áreas tributárias e financeiras de competência do Município;
- X. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração orçamentária-financeira;
- XI. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XII. Administrar a dívida ativa do Município;
- XIII. Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV. Promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- XV. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XVI. Promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XVII. Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XVIII. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XIX. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XX. Promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal;
- XXI. Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXII. Elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- XXIII. Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XXIV. Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- XXV. Participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- XXVI. Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- XXVII. Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XXVIII. Promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
- XXIX. Promover a fiscalização tributária de competência do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XXX. Coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;
- XXXI. Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal; e
- XXXII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 123** - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Setor de Tesouraria;
- II. Setor de Tributação e Arrecadação;
- III. Coordenação da Área de Contabilidade;
- IV. Coordenação da Área de Administração de Convênios e Contratos;
- V. Setor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC;
- VI. Assistente Técnico;
- VII. Área de Tributação, Fiscalização e Renda;
- VIII. Área de Atendimento ao Cidadão.

### **Subseção I** **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 124.** O Setor de Tesouraria tem a finalidade de providenciar os pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários, garantir maior eficiência nos serviços de recebimento e pagamento de recursos de interesse da administração municipal, providenciando maior controle do caixa municipal.

**Art. 125.** São atribuições do Setor de Tesouraria:

- I. Manter o controle sobre a movimentação financeira das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- II. Supervisionar, coordenar e efetuar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- III. Coordenar e efetuar a liberação de pagamentos, após a manifestação do Gestor Público, mediante autorização de órgãos superiores hierárquicos; e
- IV. Providenciar os devidos extratos bancários da movimentação dos recursos e controle de cheques emitidos pela Prefeitura Municipal;
- V. Efetuar o recebimento dos valores pertencentes ao caixa da Prefeitura Municipal; e
- VI. Exercer outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

### **Subseção II** **Do Setor de Tributação e Arrecadação**

**Art. 126** – O Setor de Tributação tem a finalidade de promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município.

**Art. 127** - São atribuições do Setor de Tributação e Arrecadação:

- I. Coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;
- II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
- III. Manter informados os Secretários Municipais de Finanças e de Administração acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos;
- IV. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal.
- V. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- VI. Programar ações fiscalizadoras;
- VII. Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VIII. Coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX. Remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- X. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
- XI. Providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferido pelo Diretor do Departamento responsável;
- XII. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;
- XIII. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III** **Da Coordenação da Área de Contabilidade**

**Art. 128** - A Coordenação da Área de Contabilidade tem a finalidade de coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município.

**Art. 129** - São atribuições da Coordenação da Área de Contabilidade:

*mgd* *RA*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- II. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;
- III. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- IV. Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;
- V. Manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;
- VI. Comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VII. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura Municipal de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- VIII. Preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes;
- IX. Autorizar a liberação de empenhos, após a manifestação do Gestor Público;
- X. Elaborar os relatórios de Gestão Fiscal de que trata o Artigo 54 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/2000; e
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Administração de Convênios e Contratos**

**Art. 130** - A Coordenação de Administração de Convênios e Contratos tem a finalidade de planejar, coordenar e providenciar os serviços relacionados aos convênios firmados entre a administração municipal e outros órgãos das esferas de governo, entidades públicas e privadas e demais órgãos que firmem convênio com o Município, proporcionando a execução orçamentária dos recursos voltados para essa finalidade e o incremento de receita.

**Art. 131** - São atribuições da Coordenação de Administração de Convênios e Contratos:

- I. Gerenciar os convênios firmados entre a administração municipal e os órgãos públicos, entidades privadas e outros;
- II. Coordenar e providenciar a execução orçamentária dos recursos provenientes de convênios realizados pelo Município;
- III. Exercer, em parceria com órgãos afins da administração municipal, a elaboração de projetos voltados para a celebração de convênios entre a Prefeitura Municipal

  58



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- e órgãos públicos, entidades privadas e demais outros órgãos, de interesse da administração;
- IV. Garantir a efetivação dos convênios de interesse da administração, utilizando-se dos mecanismos e outros elementos necessários previstos na legislação afim para tal finalidade;
  - V. Formalizar os convênios de forma padronizada para agilizar as suas efetivações;
  - VI. Manter o controle de utilização dos recursos provenientes dos convênios efetivados e de interesse da administração, inclusive com a programação de sua utilização; e
  - VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Do Setor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC**

**Art. 132** – O Setor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC – tem a finalidade de contribuir para o aumento do índice de participação do município junto à Fazenda Estadual, através de ações junto aos contribuintes – como o cadastramento e o controle permanente do número de propriedades rurais – que gerem impacto positivo sobre o valor adicionado do ICMS.

**Art. 133** – São atribuições do Setor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC:

- I. Auxiliar os contribuintes quanto às declarações do ITR e CCIR;
- II. Orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais;
- III. Auxiliar e orientar os contribuintes quanto ao cadastramento tributário seja a nível municipal, estadual e federal;
- IV. Atender os pedidos de cópias de documentos fiscais;
- V. Distribuir formulários, manuais e disquetes, relativos aos tributos e contribuições;
- VI. Orientar quanto à formalização de processos;
- VII. Fornecer prospectos e demais instrumentos de divulgação;
- VIII. Informar sobre o andamento de pleitos apresentados pelos contribuintes;
- IX. Promover em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Gabinete do Prefeito, reuniões nas comunidades do interior para conscientização fiscal junto ao produtor rural;
- X. Elaborar em conjunto com a assessoria de comunicação informativo ao produtor rural, objetivando o esclarecimento de suas obrigações fiscais;
- XI. Desenvolver atividades em parceria com o INCRA;
- XII. Dar suporte administrativo aos produtores rurais;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Assistente Técnico**

**Art. 134** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Fianças e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

*MA* *RA* 59



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 135 – São atribuições do Assistente Técnico:**

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção VII***

***Da Área de Tributação, Fiscalização e Renda***

**Art. 136 -** A Área de Tributação, Fiscalização e Renda tem a finalidade de garantir maior eficiência na promoção e na arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, e de inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município.

**Art. 137 -** São atribuições da Área de Tributação, Fiscalização e Renda:

- I. Auxiliar na coordenação e no controle das atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;
- II. Auxiliar na organização, orientação e supervisão das atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
- III. Auxiliar na programação de ações fiscalizadoras;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção VIII***

***Da Área de Atendimento ao Cidadão***

**Art. 138 –** A Área de Atendimento ao Cidadão, tem a finalidade de coordenar as atividades de atendimento ao cidadão, em conjunto com a Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 139 -** Compete a Área de Atendimento ao Cidadão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Auxiliar na orientar os contribuintes quanto à necessidade de emissão de notas fiscais;
- II. Auxiliar no atendimento dos pedidos de cópias de documentos fiscais;
- III. Auxiliar na distribuição de formulários, manuais e disquetes, relativos aos tributos e contribuições;
- IV. Auxiliar no fornecimento de prospectos e demais instrumentos de divulgação;
- V. Dar suporte administrativo a Coordenação do Núcleo de Atendimento ao Cidadão; e produtores rurais;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção VII**

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

**Art. 140** - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover políticas voltadas para área de saúde, inclusive utilizando metas sociais e econômicas que visem a eliminação dos riscos de doenças e de outros agravos e ao acesso igualitário e universal às ações e serviços para promoção, prevenção, proteção, recuperação; planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 141** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da administração municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;
- VIII. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- IX. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- X. Gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município;
- XI. Promover o perfeito funcionamento do sistema;
- XII. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XIV. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XV. Confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;

  61



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XVI. Administrar as Unidades Municipais Odontológicas e de Saúde;
- XVII. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Odontológicas e de Saúde;
- XVIII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade; controlar os recursos materiais da Secretaria, e a aplicação das medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XIX. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos;
- XX. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;
- XXI. Promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- XXII. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXIII. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XXIV. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XXV. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual;
- XXVI. Promover assistência veterinária; e
- XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 142** - A Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Setor de Administração em Saúde;
- II. Setor de Saúde da Família
- III. Setor de Avaliação, Controle e Auditoria;
- IV. Setor de Apoio aos Programas de Saúde;
- V. Setor de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico-Terapêutico;
- VI. Coordenadoria das Unidades de Saúde;
- VII. Coordenação da Área de Vigilância em Saúde
- VIII. Técnico em Vigilância Sanitária
- IX. Técnico em Vigilância Ambiental
- X. Técnico de Faturamento
- XI. Técnico de Sistema de Informação
- XII. Técnico da Área Municipal de Agendamento
- XIII. Assistente Técnico
- XIV. Área de Transporte e Manutenção
- XV. Área de Almoxarifado
- XVI. Área de Assistência Farmacêutica
- XVII. Área de Integração Social
- XVIII. Área de Odontologia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Subseção I**  
**Do Setor de Administração em Saúde**

**Art. 143** – O Setor de Administração em Saúde tem a finalidade de planejar e coordenar a prestação de assistência odontológica e médica no Município.

**Art. 144** - Compete ao Setor de Administração em Saúde:

- I. Coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades Odontológicas e de Saúde;
- II. Orientar as Unidades Odontológicas e de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população;
- III. Orientar as Unidades Odontológicas e de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde;
- IV. Elaborar diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- V. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades Odontológicas e de Saúde;
- VI. Padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada;
- VII. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde;
- VIII. Manter em funcionamento as Unidades Odontológicas e de Saúde do Município;
- IX. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades;
- X. Viabilizar e controlar a estrutura física das Unidades e a sua manutenção em condições de utilização;
- XI. Viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos;
- XII. Promover a implantação de programas preventivos conforme estratégia do Ministério da Saúde; e
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Setor de Saúde da Família**

**Art. 145** – O Setor de Saúde da Família tem como finalidade promover a reorientação das práticas e ações de saúde de forma integral e contínua, levando-as para mais perto da família e, com isso, melhorar a qualidade de vida dos brasileiros. Incorpora e reafirma os princípios básicos do SUS - universalização, descentralização, integralidade e participação da comunidade - mediante o cadastramento e a vinculação dos usuários.

**Art. 146** – São atribuições do Setor de Saúde da Família:

- I. Coordenar as equipes de saúde da família;
- II. Definir, em conjunto com as equipes, escalas de atendimento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- III. Realizar programação de atividades a serem desenvolvidas em cada localidade;
- IV. Monitorar os indicadores de saúde com base no pacto de gestão;
- V. Monitorar as informações alimentadas no SIAB-Sistema de Informações da Atenção Básica.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Avaliação, Controle e Auditoria**

**Art. 147** - O Setor de Avaliação, Controle e Auditoria tem a finalidade de planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações e de contas, elaboração e realização de programas e serviços de saúde.

**Art. 148** - São atribuições do Setor de Avaliação, Controle e Auditoria:

- I. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde;
- II. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- III. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades;
- IV. Elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e Assessoria Técnica;
- V. Controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde;
- VI. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações;
- VII. Propor e encaminhar propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- VIII. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município;
- IX. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- X. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XI. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XII. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria emitindo avaliação crítica dos resultados;
- XIII. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar;
- XIV. Controlar a prestação de contas de itens ou atividades que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- XV. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados;
- XVI. Manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município;
- XVII. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XVIII. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as finanças do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos;
- XX. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar;
- XXI. Auditar a rede de prestação de serviços públicos e rede complementar, em todos os níveis de atuação no Sistema Único de Saúde;
- XXII. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- XXIII. Efetuar rigoroso monitoramento da regularidade de qualidade e de fidedignidade dos registros de atendimento e prontuários;
- XXIV. Controlar e avaliar a produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde;
- XXV. Planejar e coordenar o processo de avaliação dos resultados e do impacto das ações/atividades de auditoria, controle e avaliação técnico-científico, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XXVI. Planejar e coordenar a disponibilização de dados, informações e instrumentos através da tecnologia da informação, de forma sistematizada e voltada às necessidades do Sistema Nacional de Auditoria – SNA;
- XXVII. Promover a avaliação do diagnóstico e de procedimentos quanto à real necessidade de internação hospitalar e cirúrgica;
- XXVIII. Efetuar a notificação de agravos ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.
- XXIX. Efetuar a liberação de Autorização de Internação Hospitalar - AIH.
- XXX. Coletar e consolidar dados dos sistemas de informação da Secretaria com o intuito de obter indicadores de saúde;
- XXXI. Divulgar dados de saúde através de informes periódicos e dos meios de comunicação;
- XXXII. Subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações gerenciais, sobre o Sistema Municipal de Saúde, fundamentada em métodos e instrumentos técnico-científicos;
- XXXIII. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde;
- XXXIV. Receber a produção dos trabalhos dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXV. Manter banco de dados, atualizado, com informações do Sistema Nacional de Auditoria - SNA e do Sistema de Internação Hospitalar - SIH, fornecendo e disponibilizando dados;
- XXXVI. Manter sob a sua gerência o serviço de faturamento; e
- XXXVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Apoio aos Programas de Saúde**

**Art. 149.** O Setor de Apoio aos Programas de Saúde tem a finalidade de efetuar levantamento de problemas, viabilizando o atendimento médico para cobrir demandas levantadas pelos programas de saúde.

 65



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 150.** São atribuições do Setor de Apoio aos Programas de Saúde:

- I. Viabilizar material de expediente e didático para suprir as necessidades dos programas;
- II. Ianejar ações integradas entre programas, considerando atividades básicas, compreendendo material de apoio, transporte, diárias e afins; e
- III. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção V**

**Setor de Ações Integradas em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico**

**Art. 151.** O Setor de Ações Integradas em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico tem a finalidade de planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador e dar suporte às Unidades de Saúde.

**Art. 152.** São atribuições do Setor de Ações Integradas em Saúde e de Apoio Diagnóstico-Terapêutico:

- I. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde no âmbito do Setor;
- II. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- III. Controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde;
- IV. Definir, orientar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças;
- V. Solicitar apoio laboratorial às atividades de vigilância epidemiológica e sanitária do Município;
- VI. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando os preceitos da ética profissional;
- VII. Supervisionar exames laboratoriais em alimentos comercializados no Município;
- VIII. Supervisionar análises clínicas de apoio, quando solicitado pelas unidades de saúde;
- IX. Supervisionar a execução de exames laboratoriais requeridos pelo Meio Ambiente;
- X. Supervisionar a assistência farmacêutica aos munícipes;
- XI. Supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios;
- XII. Supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial;
- XIII. Supervisionar a manipulação de medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e alopáticos;
- XIV. Realizar exames auxiliares de diagnóstico, dando ênfase à qualidade de resultados;
- XV. Evitar, sempre que possível, as marcações de coleta por período prolongado;
- XVI. Assegurar atendimento aos casos de urgência;

  66



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XVII. Atender à demanda espontânea, com atendimento individual a problemas de ordem emocional, de relacionamento, psicossomáticos, conflitos intra-pessoais e desordens de ajustamento;
- XVIII. Prestar assessoria às escolas, orientando à direção, à equipe de professores e prestando atendimento a alunos com problemas disciplinares e cognitivos;
- XIX. Coordenar as atividades de orientação psicológica em grupo de doentes crônicos (diabéticos, hipertensos, etc);
- XX. Promover a prevenção da saúde e agravos, com orientação, conscientização, acompanhamento de paciente com doenças graves, crônicas e agudas envolvendo a família no tratamento;
- XXI. Disponibilizar e tornar acessível os medicamentos essenciais aos que necessitam, garantindo a segurança, eficácia e qualidade, promovendo o uso racional entre prescritos e consumidores e limitando o custo de assistência farmacêutica ao mínimo; e
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenadoria das Unidades de Saúde**

**Art. 153** - A Coordenadoria das Unidades de Saúde tem a finalidade de prestar atendimento médico à população.

**Art. 154** - São atribuições da Coordenadoria das Unidades de Saúde.

- I. Assegurar à população acesso à medicação básica;
- II. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;
- III. Controlar a manutenção de equipamentos médicos;
- IV. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- V. Organizar os serviços na Unidade;
- VI. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- VII. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;
- VIII. Efetuar atendimento ambulatorial;
- IX. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção VII**

#### **Coordenação da Área de Vigilância em Saúde**

**Art. 155** - A Coordenação da Área de Vigilância em Saúde tem as atribuições de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Sistema Municipal de Vigilância em Saúde é composto por:

- a) Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde (VISA);
- b) Vigilância em Saúde Ambiental;
- c) Vigilância Epidemiológica; e
- d) Núcleo Técnico de Informação em Vigilância em Saúde.

**Art. 156** - Participam do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde todos os serviços de saúde do município que executam ações de vigilância de forma direta ou indireta, como os Hospitais, Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios Gerais ou Especializados, Unidades da Estratégia de Saúde da Família, Centros de Referência, dentre outros.

**Art. 157** - As áreas de Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Epidemiológica, no âmbito de suas respectivas esferas de atuação, têm as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- IV. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- V. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- VI. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- VII. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VIII. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- IX. Assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- X. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- XI. Implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública;
- XII. Realizar atividades afins.

**Art. 158** - O Núcleo Técnico de Informação em Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- II. Fornecer suporte técnico de informática e apoiar as gerências na análise de dados;
- III. Planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na vigilância em saúde.

**Subseção VIII**  
**Técnico em Vigilância Sanitária**

**Art. 159** – O Técnico em Vigilância Sanitária tem a finalidade de executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

**Art. 160** – São atribuições do Técnico em Vigilância Sanitária:

- I. Atender às denúncias dos cidadãos em relação à qualidade do alimentos consumidos.
- II. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
- III. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
- IV. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
- V. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
- VI. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
- VII. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
- VIII. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
- IX. Colaborar com a união e o estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
- X. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais.
- XI. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores.
- XII. Informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho.
- XIII. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- XIV. Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos.
- XV. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providencias necessárias.
- XVI. Acompanhar tecnicamente as providencias.
- XVII. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos
- XVIII. Encaminhar as amostras ao laboratório.
- XIX. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
- XX. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
- XXI. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
- XXII. Desempenhar outras atribuições afins.

### **Subseção IX**

#### **Técnico em Vigilância Ambiental**

**Art. 161** – O técnico em Vigilância Ambiental tem por finalidade:

- I. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- II. Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- III. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- IV. Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana;
- V. Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- VI. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção X**

#### **Técnico em Faturamento**

**Art. 162** - O técnico em Faturamento tem como finalidade apurar os gastos provenientes dos atendimentos de pacientes, sejam eles atendidos internamente ou externamente pelo Nosocômio, tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas para posterior recebimento e pagamentos das mesmas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
*“Administração 2009-2012”*

**Art. 163 - São atribuições do Técnico em Faturamento:**

- I. Integrar-se com os setores vinculados e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta ou saída.
- II. Planejar e emitir as faturas, sejam elas internas ou externas do convênio SUS.
- III. Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e aos profissionais que atuam na instituição.
- IV. Manter acompanhamento constante dos pacientes durante seu período de internação e conseqüentemente seus gastos; e
- V. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção XI***  
***Do Técnico de Sistemas de Informações***

**Art. 164 - O técnico de Sistemas de Informações tem a finalidade de alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados.**

**Art. 165 - É de competência do Técnico de Sistemas de Informações:**

- I. Responsável pelo sistema CadSus;
- II. Suporte nos sistemas de informação do SUS de alimentação/hiperdia/Siab/Faturamento/PNI/SisColo e outros;
- III. Manutenção do sistema operacional e equipamentos;
- IV. Manutenção do programa de informatização de saúde, Sisvan, AMA, Laboratório, PAC'S, Faturamento e Vacina;
- V. Desempenhar outras atribuições afins.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção XII***  
***Do Técnico da Área Municipal de Agendamento***

**Art. 166 - O Técnico da Área Municipal de Agendamento tem a finalidade de organizar e garantir o acesso dos usuários dos SUS a atendimentos especializados não oferecidos na Rede Municipal de Saúde.**

**Art. 167 - Compete ao técnico da Área Municipal de Agendamento:**

- I. Definir mapas de agendamento para atendimento especializado junto aos serviços de referência fora do município;
- II. Realizar o agendamento de veículos necessários para o transporte de pacientes até o ponto de localização dos referidos serviços;
- III. Preparar as planilhas de atendimentos para alimentar os sistemas de informação e prestação de contas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- IV. Contactar com os usuários para informar sobre os agendamentos realizados e eventuais mudanças;
- V. Realizar viagens de deslocamento aos serviços de referência para otimizar os trabalhos e apoiar os pacientes atendidos.
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção XIII Do Assistente Técnico**

**Art. 168** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 169** – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção XIV Da Área de Transporte e Manutenção**

**Art. 170.** A Área de Transporte e Manutenção tem a finalidade de planejar, coordenar e promover os serviços de manutenção e controle de máquinas, veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura.

**Art. 171.** São atribuições da Área de Transporte e Manutenção:

- I. Propor programas e roteiros de serviços para atendimento periódico de todas vias;
- II. Manter controle, promover a manutenção e zelar pelas boas condições das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- III. Executar a conservação, a manutenção preventiva e o reparo dos veículos oficiais;
- IV. Executar os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;

  72





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- V. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, de acordo com plano anual de manutenção;
- VI. Providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial;
- VII. Efetuar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais;
- VIII. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade;
- IX. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais;
- X. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário;
- XI. Acompanhar a programação dos serviços de manutenção;
- XII. Acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial;
- XIII. Acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos;
- XIV. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos;
- XV. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos;
- XVI. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas; e
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção XV** **Área de Almoxarifado**

**Art. 172 - São atribuições da Área de Almoxarifado:**

- I. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da Secretaria de Saúde;
- II. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria de Saúde;
- III. Controlar o recebimento de mercadorias;
- IV. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
- V. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- VI. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria de Saúde;
- VII. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- VIII. Estudar e determinar o ponto de disponibilidade de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Coordenação afim;
- IX. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- X. Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

  73



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
“Administração 2009-2012”

**Subseção XVI**  
**Área de Assistência Farmacêutica**

**Art. 173 - São atribuições da Área de Assistência Farmacêutica:**

- I. Definir necessidades de capacitação na área de assistência farmacêutica junto às regionais e propor a organização de cursos, eventos e treinamentos;
- II. Promover a integração entre os diferentes níveis da SMS, colaborando para a divulgação e apropriação da política municipal de assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos;
- III. Promover a atenção farmacêutica nas farmácias regionais, incentivando a adequação de área física para esta finalidade e a verificação e registro da dispensação no prontuário, bem como o fornecimento das orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contra-indicações e interações medicamentosas de relevância clínica;
- IV. Colaborar com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais;
- V. Promover campanhas educativas em conjunto com o setor de assistência farmacêutica e regionais de saúde, visando o uso racional de medicamentos;
- VI. Apresentar, trimestral e anualmente os relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução;
- VII. Participar de reuniões do controle social, sempre que possível;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Subseção XVII**  
**Área de Integração Social**

**Art. 174 – A Área de Integração Social, tem como finalidade interagir as ações voltadas ao social na Secretaria Municipal de Saúde.**

**Art. 175 - São atribuições da Área de Integração Social em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, a qual fica subordinada:**

- I. Conscientização das comunidades quanto aos Direitos de Cidadania dessa população;
- II. Coordenar o atendimento ao público portador de TB (tuberculose), Hanseníase, Malaria, Leishimaniose,
- III. Coordenar campanhas em educação de saúde;
- IV. 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;

  74



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- V. A programação de atividades visando orientar o comportamento de grupos de saúde e outros em colaboração com as demais Secretarias;
- VI. A coordenação das ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- VII. A Assistência Social às pessoas carentes, em atendimento às suas necessidades emergenciais e básicas no tocante a saúde;
- VIII. A proposição de estratégias de ação, em face dos problemas sociais comunitários do município, com a participação da comunidade;
- IX. O desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- X. Conhecer os problemas e as demandas da população;
- XI. Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- XII. Coordenar e supervisionar a realização de mutirões, convocando a cooperação e participação dos demais órgãos da municipalidade, para a consecução, dos objetivos a serem alcançados;
- XIII. Outras atribuições correlatas;

### **Subseção XVIII** **Área de Odontologia**

**Art. 176** - A Área de Odontologia tem a finalidade de prestar atendimento odontológico à população nas diversas unidades da área, assistindo e adotando medidas preventivas na prevenção de cáries e outros agravos à saúde bucal.

**Art. 177** - São atribuições da Área de Odontologia:

- I. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria;
- II. Controlar a manutenção de equipamentos odontológicos;
- III. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;
- IV. Organizar os serviços na Unidade;
- V. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade;
- VI. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde;
- VII. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade local, segundo o Plano Municipal de Saúde;
- VIII. Executar ações de prevenção de cárie dentária infantil nas unidades móveis odontológicas;
- IX. Atingir metas pactuadas na atenção básica, reduzindo o índice de extração dentária;
- X. Disponibilizar atendimento aos servidores municipais e familiares;
- XI. Manter pronto atendimento diário;
- XII. Disponibilizar à comunidade em geral horários para atendimento com o respectivo agendamento;
- XIII. Planejar ações que visem melhoria e ampliação no atendimento, buscando qualidade e humanização; e

  75



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

***Seção VIII***

**Da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo**

**Art. 178** - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução e manutenção de obras de pavimentação e drenagem do Município e sua conservação; a manutenção de obras de construção civil e das edificações Municipais.

**Art. 179** - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- IV. Estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e administração privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- VIII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas com terceiros;
- IX. Planejar e coordenar a execução de atividade de limpeza urbana do Município;
- X. Planejar e organizar o serviço de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XI. Promover o coordenar os serviços de administração de mercados e rodoviária, praças e jardins, usina de lixo e transportes oficiais da administração.
- XII. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município; e
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 180** - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo é composta dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Setor de Obras e Engenharia;
- II. Coordenação de Serviços Urbanos;
- III. Assistente técnico;
- IV. Área de Fiscalização de Postura;
- V. Área de Serviço de Manutenção de Esgoto;
- VI. Área de Artefatos de Cimento;
- VII. Área de Conservação e Manutenção de Calçamentos;
- VIII. Área de Mercado, Feira, Rodoviária e Limpeza Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
“Administração 2009-2012”

**Subseção I**  
**Do Setor de Obras e Engenharia**

**Art. 181** - O Setor de Obras e Engenharia tem a finalidade de fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas; acompanhar as atividades das concessionárias.

**Art. 182** - Compete ao Setor de Obras e Engenharia:

- I. Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.
- II. Promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras.
- III. Proceder estudos e análises necessários à concessão de habite-se, certidões, licenças, entre outros, no âmbito do Município.
- IV. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas, não licenciadas e contratadas (tercerização).
- V. Coordenar e acompanhar os serviços prestados pelas concessionárias, esgoto, luz e telefonia no município; e
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Da Coordenação de Serviços Urbanos**

**Art. 183** - A Coordenação de Serviços Urbanos tem a finalidade de planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana, controlar e supervisionar os serviços de preservação e manutenção da usina de lixo, de matadouros, do terminal rodoviário e de praças, parques e jardins.

**Art. 184** - São atribuições da Coordenação de Serviços Urbanos:

- I. Coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo, varrição e serviços complementares;
- II. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- III. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;
- IV. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- V. Viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos;
- VI. Promover a execução de remoções especiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- VII. Promover ações de atendimento às comunidades;
- VIII. Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas;
- IX. Coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária;
- X. Supervisionar a administração dos mercados, praças, jardins, parques, matadouros, usina de lixo, mercado, terminal rodoviário e outros afins, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido;
- XI. Zelar pela ordem e bom funcionamento nas praças, jardins, parques, matadouros, mercados, terminal rodoviário e outros afins, existentes no Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;
- XII. Planejar e desenvolver estudos técnicos sobre o comportamento de mercados, matadouros, terminal rodoviários e outros;
- XIII. Manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em mercados, terminal rodoviário, matadouros e outros; e.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III** **Assistência Técnica**

**Art. 185** – A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 186** – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV** **Área de Fiscalização e Postura**

**Art. 187** - A Área de Fiscalização e Postura tem a finalidade de planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao controle de edificações e posturas no Município.

**Art. 188** - São atribuições da Área de Fiscalização e Postura:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- II. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral;
- III. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelas leis de uso e ocupação do solo e legislação complementar;
- IV. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- V. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás;
- VI. Proceder à emissão de certificados de conclusão de obras;
- VII. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações;
- VIII. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;
- IX. Propor a demolição de obras clandestinas;
- X. Fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- XI. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente;
- XII. Providenciar o exame e a solução de requerimentos concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos;
- XIII. Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação;
- XIV. Coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados;
- XV. Emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras;
- XVI. Efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se;
- XVII. Emitir laudo de avaliação de construção;
- XVIII. Emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra;
- XIX. Supervisionar aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificações;
- XX. Estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
- XXI. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
- XXII. Providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
- XXIII. Providenciar, junto à direção do Departamento, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
- XXIV. Conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso;
- XXV. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

*“Administração 2009-2012”*

- XXVI. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XXVII. Promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto;
- XXVIII. Promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes à obras;
- XXIX. Supervisionar a fiscalização das obras licenciadas;
- XXX. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação;
- XXXI. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
- XXXII. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;
- XXXIII. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município;
- XXXIV. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis;
- XXXV. Analisar defesas dos fiscais;
- XXXVI. Coordenar as atividades inerentes ao poder concedente dos serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário;
- XXXVII. Elaborar diretamente ou em conjunto com as concessionárias, os planos e programas de desenvolvimento e expansão dos serviços de infra-estrutura;
- XXXVIII. Controlar e avaliar permanentemente os serviços e atividades prestados à população pelos concessionários dos serviços de infra-estrutura;
- XXXIX. Estabelecer os instrumentos de regulação e controle que estimulem a prestação de serviços de qualidade, a conscientização da população, o desenvolvimento sustentado e o controle social sobre os serviços;
  - XL. Estabelecer políticas que permitam o controle tarifário dos serviços de saneamento;
  - XLI. Criar os instrumentos institucionais necessários ao acompanhamento e avaliação dos serviços de saneamento, bem como para orientar a definição das prioridades de melhorias e investimentos;
  - XLII. Promover o caráter essencial e os aspectos sanitários e sociais que possibilitem o bem estar através dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
  - XLIII. Estabelecer critérios, normas e padrões para execução de serviços nos logradouros públicos do Município, pelos concessionários de serviços de infra-estrutura;
  - XLIV. Estabelecer relacionamento com as concessionárias de energia e telecomunicações de maneira a planejar e garantir o fornecimento destes serviços em consonância com as necessidades do Município;
  - XLV. Analisar e aprovar todos os planos, projetos e programas elaborados pelas concessionárias para os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
  - XLVI. Orientar a execução do plano de Iluminação Pública através da concessionária local de energia elétrica;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

- XLVII. Promover em conjunto com a Delegacia Regional do Ministério de Minas e Energia, ações que garantam a segurança e a boa prestação dos serviços de distribuição de gás liquefeito de petróleo (GLP); e
- XLVIII. Exercer outras atribuições correlatas.

**Subseção V**

**Área de Serviço de Manutenção de Esgoto**

**Art. 189** – A Área de Serviço de Manutenção de Esgoto, tem como finalidade aumentar a confiabilidade operacional e proporcionar mais comodidade à população.

**Art. 190** – Compete a Área de Serviço de Manutenção de Esgoto:

- I. Executar, coordenar e supervisionar atividades de manutenção do sistema de esgoto;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho de manutenção;
- III. Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de manutenção de esgoto;
- IV. Inspeccionar o recebimento de materiais utilizados na manutenção de esgoto;
- V. Operar as estações de tratamento de esgoto;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Subseção VI**

**Área de Artefatos de Cimento**

**Art. 191** – A Área de Artefatos de Cimento, tem por finalidade supervisionar a execução das atividades da área, gestão da estocagem oriunda da fabricação, manutenção e conservação dos bens móveis e à integridade patrimonial.

**Art. 192** – São Atribuições da Área de Artefatos de Cimento:

- I. Organizar e manter estoque dos produtos fabricados em condições de atender ao consumo da municipalidade;
- II. Programar e coordenar a execução das atividades;
- III. Supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento dos materiais destinados a produção;
- IV. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Subseção VII**

**Da Área de Conservação e Manutenção de Calçamento**

**Art. 193** – A Área de Conservação e Manutenção de Calçamento, tem por finalidade supervisionar a execução das atividades da área.

  81



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 194** – São atribuições da Área de Conservação e Manutenção de Calçamento:

- I. Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas a manutenção de calçamento, seja como reparo, ampliação, conservação ou melhoria;
- II. Exercer integralmente a responsabilidade do acompanhamento das obras ou serviços na área;
- III. Supervisionar a execução dos serviços na área de manutenção de calçamento;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

***Subseção VIII***

***Da Área de Mercado, Feira, Rodoviária e Limpeza Pública***

**Art. 195** - A Área de Mercado, Feira, Rodoviária e Limpeza Pública têm a finalidade de Administrar e executar os serviços de conservação de mercado, feira, rodoviária e limpeza pública.

**Art. 196** - São atribuições da Área de Mercado, Feira, Rodoviária e Limpeza Pública:

- I. Efetuar a conservação e manutenção do mercado, feira, rodoviária e limpeza pública;
- II. Coordenar e orientar o uso do mercado, feira e rodoviária;
- III. Zelar pelo uso adequado do mercado, feira, rodoviária e limpeza pública, providenciando inclusive os serviços necessários para garantir o aspecto e bom estado de conservação;
- IV. Comunicar ao órgão superior da necessidade de melhorias e reformas do mercado, feira e rodoviária; e
- V. Exercer outras atividades correlatas.

***Seção IX***

***Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente***

**Art. 197** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de planejar, coordenar e promover políticas públicas, através de projetos, programas e ações voltados para a proteção e preservação dos recursos naturais; controlar e combater a poluição em todas as áreas.

**Art. 198** - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- II. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- III. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
- IV. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
- V. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
- VI. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- VII. Proteger a fauna e flora;
- VIII. Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;
- IX. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;
- X. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
- XI. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
- XII. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XIII. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;
- XIV. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;
- XV. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho;
- XVI. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XVII. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;
- XVIII. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XIX. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XX. Elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os programas de Governo vinculados à Secretaria; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

XXI. Exercer outras atividades correlatas

**Art. 199** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

- I. Setor de Biologia Ambiental
- II. Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- III. Coordenação de Campanhas Educativas e Qualidade Ambiental;
- IV. Coordenação da Área de Praças, Parques, Viveiros, Jardins e Resíduos Sólidos;
- V. Assistente Técnico
- VI. Área de Praças, Parques e Jardins;
- VII. Área de Resíduos Sólidos.

***Subseção I***  
***Do Setor de Biologia Ambiental***

**Art. 200** – O Setor de Biologia Ambiental tem a finalidade de Coordenador e analisar a implantação de projetos desenvolvidos pela Secretaria de Municipal de Meio Ambiente voltados a recuperação de áreas degradadas, controle ambiental e consultoria.

**Art. 201** – São atribuições do Setor de Biologia Ambiental:

- I. Assessorar na liberação de licença ambiental;
- II. Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;
- III. Acompanhar, orientar todos os levantamentos florísticos das espécies nativas do município;
- IV. Coordenar os projetos de recuperação de áreas degradadas;
- V. Acompanhar e coordenar o Projeto de Controle Ambiental (PCA);
- VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas à arborização das áreas do município;
- VII. Coordenar projeto que visam a prestar consultoria aos produtores rurais no tocante ao meio ambiente;
- VIII. Acompanhar as outorgas procedidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

***Subseção II***  
***Da Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental***

**Art. 202** – A Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental tem a finalidade de aprovar a implantação de projetos ou indústrias cujas atividades dependam da utilização de recursos naturais renováveis e não renováveis e fiscalizar a operação desses projetos e indústrias, nas questões ligadas ao meio ambiente, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento e destinação final de resíduos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

  84



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

**Art. 203** – São atribuições da Coordenação de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

- I. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- II. Exercer a vigilância municipal para garantia e proteção do meio ambiente;
- III. Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- IV. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- V. Atuar, juntamente com órgãos afins, na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico-cultural, sítios arqueológicos e outros vinculados ao meio ambiente;
- VI. Implantar, coordenar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- VII. Implantar, coordenar, controlar e autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos naturais no Município;
- VIII. Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- IX. Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas, que utilizem recursos ambientais, e com potencial poluidor;
- X. Implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
- XI. Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XII. Exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades sócio-econômicas que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- XIII. Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
- XIV. Cadastrar e licenciar a exploração das jazidas minerais que absorvem mão-de-obra imediata para tais fins, observando e controlando quanto a adoções de medidas legais para proteção do meio ambiente;
- XV. Fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Educação e Campanhas Educativas e Qualidade Ambiental**

**Art. 204** – A Coordenação de Educação, Campanhas Educativas e Qualidade Ambiental tem como finalidade principal o planejamento e a execução de campanhas educativas de cunho ambiental e a identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, no âmbito do município, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;

  85



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 205** – São atribuições da Coordenação de Educação, Campanhas Educativas e Qualidade Ambiental:

- I. Planejar, coordenar e executar, direta e indiretamente, as campanhas de educação ambiental do Município;
- II. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III. Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV. Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- V. Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VI. Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- VII. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente;
- VIII. Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com as Secretarias afins, os programas de educação ambiental no Município; e
- IX. Propor e acompanhar a recuperação de mananciais, nascentes, cursos d'água, arroios e matas ciliares;
- X. Planejar, promover, coordenar e implantar medidas de incentivos, proteção e prevenção de danos ao Ambiente Natural;
- XI. Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;
- XII. Propor e executar programas de proteção do Meio Ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;
- XIII. Promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas à sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Subseção IV**

**Da Coordenação da Área de Praças, Parques, Viveiros, Jardins e Resíduos Sólidos**

**Art. 206** – A Coordenação da Área de Praças, Parques, Viveiros, Jardins e Resíduos Sólidos têm como finalidade principal o planejamento, a coordenação e a execução dos projetos e atividades de implantação, reforma e recuperação de praças, parques, jardins e aterros sanitários;

**Art. 207** – São atribuições da Coordenação da Área de Praças, Parques, Viveiros, Jardins e Resíduos Sólidos:

 86



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. Realizar e autorizar a manutenção e poda de árvores em praças, parques, jardins e na via pública;
- II. Interagir com outros órgãos e secretarias na elaboração de projetos de paisagismo e arborização da via pública, parques, praças e jardins;
- III. Instruir os setores competentes no manuseio e destinação final dos resíduos sólidos do município;
- IV. Elaborar, em conjunto com demais setores da Secretaria, estudos e projetos visando a melhor ocupação de áreas para destinação final dos resíduos sólidos;
- V. Coordenar serviços relacionados à operação, triagem e compostagem do lixo;
- VI. Promover a execução de atividades relacionadas com a venda de produtos orgânicos e inorgânicos selecionados e compostos orgânicos reciclados;
- VII. Planejar e coordenar os procedimentos e atividades relacionadas às operações de destinação final dos resíduos sólidos;
- VIII. Coordenar e organizar as atividades da usina de lixo no Município, inclusive providenciando os serviços de manutenção, objetivando o seu pleno funcionamento; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção V** **Do Assistente Técnico**

**Art. 208** - A Assistência Técnica é órgão administrativo de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal.

**Art. 209** – São atribuições do Assistente Técnico:

- I. Prestar assessoramento e assistir na definição de prioridades do órgão na viabilização de projetos e atividades;
- II. Apoiar o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades do órgão;
- III. Propor, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização de práticas administrativas ou melhoria de métodos e processos de trabalho;
- IV. Exercer as atividades administrativas e de apoio técnico e operacional, no âmbito do órgão;
- V. Executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição e reprografia de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
- VI. Executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE SECRETARIA, DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO, SETOR E OUTROS COM SUBORDINAÇÃO DE PESSOAL**

*mpf RA*  
87



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

**Art. 210.** São atribuições comuns a todos aos níveis de secretaria, direção, chefia, coordenação, setor e outros com subordinação de pessoal:

- I. Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou chefia;
- II. Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade ou órgão que dirige;
- III. Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV. Responsabilizar-se e prestar contas junto ao Gabinete do Prefeito, secretaria, direção, chefia, coordenação, setor e outros cargos, observando a estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal, dos resultados esperados e alcançados;
- V. Cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI. Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção ou responsabilidade examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII. Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII. Informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior;
- IX. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- X. Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI. Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 211 -** O ocupante de cargo de secretaria, direção, chefia, coordenação, setor e outros com subordinação de pessoal não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **Seção Única** **Dos demais Servidores**

**Art. 212 -** Cabe aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPÍTULO V** **DOS CARGOS E FUNÇÕES DO ÓRGÃO PRINCIPAL E ORGÃOS AUXILIARES**

**Art. 213 -** Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Escolar, com finalidades de dirigir e coordenar os

 RA 88





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

serviços educacionais nas diversas unidades do Município, e atribuições previstas em Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 214** - Os órgãos, cargos e funções criados por esta Lei, cujas finalidades e atribuições não constam na mesma, terão esses atributos regulamentados por Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a demanda de serviço e peculiaridades dos mesmos.

**Parágrafo único** – Os demais atributos e requisitos atinentes aos cargos e funções criados por esta lei, serão regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 215** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente aos órgãos da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente lei, todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Boa Esperança, com vigência anterior a esta lei.

**Art. 216** - O servidor efetivo da Prefeitura ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

**Art. 217** - Os Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal, de livre nomeação e exoneração, e as Funções Gratificadas, acompanhados de seus respectivos símbolos e quantitativos, são os estabelecidos nas Tabelas A e B, do Anexo I da presente lei, obedecido o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 218** - A criação de novos cargos de provimento em Comissão e de Funções Gratificadas dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, em conformidade com o que dispõe o artigo 169 da Constituição Federal.

**Parágrafo único** – As funções gratificadas, relacionadas na Tabela B, do Anexo I desta lei, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 219** - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores da Prefeitura Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

**Art. 220** - O servidor da Prefeitura Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação da referida gratificação.

**Art. 221** - Os vencimentos dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal são os fixados no Anexo II da presente lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

**Parágrafo único** – Os subsídios dos Secretários Municipais, constantes do Anexo II da presente lei, são fixados por Lei Municipal, nos termos artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

**Art. 222** - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 223** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, estabelecida pela presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes desta lei far-se-á através da nomeação para as respectivas secretarias, e o provimento dos cargos comissionados, das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 224** - Os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, observadas as atribuições de cada um.

**Art. 225** - Para os efeitos desta lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função ou cargo de origem.

**Art. 226** - As designações ou nomeações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de órgão ou unidade sem a correspondente indicação do seu substituto.

**Art. 227** - O horário de funcionamento da administração será fixado pelo Prefeito Municipal, mediante ato próprio, podendo ser flexível por órgão ou unidade, de acordo com o interesse da administração e as peculiaridades dos órgãos, unidades ou cargos e funções.

**Parágrafo único.** Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 228** - São partes integrantes desta lei, que a acompanham, os anexos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES

“Administração 2009-2012”

- I. **Anexo I** – Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, ES;
- II. **Anexo II** - Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, com os Respectivos Símbolos;
- III. **Anexo III** – Organograma Básico da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

**Art. 229** - O Anexo correspondente ao organograma dos órgãos de apoio do Gabinete do Prefeito será regulamentado por Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a estrutura de cada um.

**Art. 230** - Para a implantação da organização administrativa de que trata a presente lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a providenciar, mediante decreto, a utilização das dotações orçamentárias dos órgãos que serão extintos, inclusive com o remanejamento de recursos de uma unidade orçamentária para outra, ou de um elemento de despesa para outro, através de abertura de créditos adicionais e suplementares, utilizando como fonte de recursos as previstas no artigo 43, § 1º, III da Lei Federal 4.320/64.

**Art. 231** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às adequações necessárias nos quadros e anexos da Lei Municipal nº 1.278/2005, de 13 de outubro de 2005, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período 2006/2009, conforme as unidades orçamentárias criadas ou alteradas, inclusive com adequações das metas orçamentárias para compatibilizá-las com o PPA, na forma do artigo 4º da Lei 1.278/2005.

**Art. 232** - O Poder Executivo Municipal, num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da sanção desta norma, encaminhará ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as alterações e adequações implementadas.

**Art. 233** - O Poder Executivo Municipal providenciará as medidas e adequações necessárias para a implantação desta norma, observadas as determinações e requisitos estabelecidos pela mesma.

**Art. 234** - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento em vigência, e suplementadas se necessário.

  91



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Art. 235** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2009.

**Art. 236** - Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, a partir da vigência desta lei, a Lei N° 1.262/2005; 1.304/2006; 1.305/2006; 1.329/2007 e 1.342/2008.

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA-ES**, aos 11 dias do mês de setembro de 2009.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE**

  
**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data Supra.

  
**MARIA DAS GRAÇAS SANTANA FERNANDES**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

**Anexo I**

**Cargos Comissionados e Funções Gratificadas  
da Prefeitura Municipal de Boa Esperança,  
com os Respectivos Símbolos**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>		
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Procurador Jurídico	CC-1	01
Controlador de Governo	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-4	01
Assessor de Comunicação	CC-4	01
Assessor Jurídico	CC-3	02
Assistente Técnico Jurídico	CC-7	02
Coordenador do PROCON	CC-5	01
Motorista de Gabinete	CC-6	01
Assistente Distrital	CC-7	03
Assistente Técnico	CC-7	04
Assistente Administrativo	CC-8	08
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Administração	CC-1	01
Chefe de Setor de Assuntos Administrativos	CC-4	01
Chefe de Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos	CC-4	01
Chefe de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal	CC-4	01
Coordenação de Compras e Licitações	CC-5	01
Técnico da Área de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado.	CC-6	01
Técnico de Informática	CC-6	03
Assistente Técnico	CC-7	03
Área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal	FG-1	01
Área de Material, Patrimônio e Almoxarifado	FG-1	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Assistência e promoção Social	CC-1	01
Chefe de Divisão de Assistência e Promoção Social	CC-3	01
Coordenador da Área de Atendimento Social	CC-5	01
Coordenador de Projetos e Programas	CC-5	01
Coordenador do Centro de Recuperação do Cidadão	CC-5	01
Coordenador de Cooperativismo	CC-5	01
Assessor Técnico do Conselho de Assistência Social	CC-5	01
Assistente Técnico	CC-7	01
Assistente de Serviço Social	CC-7	02

*Handwritten signatures and initials, including 'RA'.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

*“Administração 2009-2012”*

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	CC-1	01
Gerente de Projetos de Engenharia	CC-1	01
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	CC-5	01
Coordenador de Indústria, Comércio e Serviços	CC-5	01
Assistente Técnico	CC-7	01
Área de Projetos de Engenharia	FG-1	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	CC-1	01
Chefe de Divisão de Agronomia	CC-3	01
Coordenador de Economia Doméstica	CC-5	01
Coordenador de Apoio ao Produtor	CC-5	01
Coordenador da Área de Fiscalização, Educação e Qualidade	CC-5	01
Coordenador da Área de Programas Agropecuários e Projetos de Crédito Rural	CC-5	01
Coordenador da UDRIC	CC-5	01
Técnico do Viveiro, Produção de Mudas e Horto Florestal	CC-6	01
Assistente Técnico	CC-7	01
Área de Pontes e Barragens	FG-1	01
Área de Bueiros e Estradas Vicinais	FG-1	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	CC-1	01
Diretor do Departamento Pedagógico	CC-2	01
Chefe de Divisão Pedagógica	CC-3	01
Coordenador de Cultura e Turismo	CC-5	01
Coordenador de Esporte e Lazer	CC-5	01
Coordenador de Agroturismo	CC-5	01
Coordenador da Área de Merenda e Transporte Escolar	CC-5	01
Coordenador de Projetos	CC-5	01
Coordenador de Ensino Fundamental	CC-4	04
Diretor Escolar da Educação Infantil	CC-4	02
Diretor Escolar do Ensino Fundamental – com alunos matriculados em número superior a 400 alunos	CC-3	02
Diretor Escolar do Ensino Fundamental – com alunos matriculados em número inferior a 400 alunos	CC-4	03
Assistente Técnico	CC-7	02
Assistente Administrativo	CC-8	02
Área de Tecnologia Educacional	FG-1	01

*msd*

*RA*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**

“Administração 2009-2012”

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Finanças	CC-1	01
Chefe do Setor de Tesouraria	CC-4	01
Chefe do Setor Tributação e Arrecadação	CC-4	01
Coordenador da Área de Contabilidade	CC-5	01
Coordenador da Área de Administração de Convênios e Contratos	CC-5	01
Chefe do Setor do Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NAC	CC-4	01
Assistente Técnico	CC-7	02
Área de Tributação, Fiscalização e Renda	FG-1	01
Área de Atendimento ao Cidadão	FG-1	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Saúde	CC-1	01
Chefe do Setor de Administração em Saúde	CC-4	01
Chefe do Setor de Saúde da Família	CC-4	01
Chefe do Setor de Avaliação, Controle e Auditoria	CC-4	01
Chefe do Setor de Programas de Saúde	CC-4	01
Chefe do Setor de Ações Integradas em Saúde e Apoio Diagnóstico - Terapêutico	CC-4	01
Coordenador das Unidades de Saúde	CC-5	01
Coordenador da Área de Vigilância em Saúde	CC-5	01
Técnico em Vigilância Sanitária	CC-6	01
Técnico em Vigilância Ambiental	CC-6	01
Técnico de Faturamento	CC-6	01
Técnico de Sistema de Informação	CC-6	01
Técnico da Área Municipal de Agendamento	CC-6	01
Assistente Técnico	CC-7	01
Área de Transporte e Manutenção	FG-1	01
Área de Almojarifado	FG-1	01
Área de Assistência Farmacêutica	FG-1	01
Área de Integração Social	FG-1	01
Área de Odontologia	FG-1	01
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Obras, Transportes e Urbanismo	CC-1	01
Chefe do Setor de Obras e Engenharia	CC-4	01
Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	CC-5	01
Assistente técnico	CC-7	03
Área de Fiscalização e Postura	FG-1	01
Área de Serviço e Manutenção de Esgoto	FG-1	01
Área de Artefatos de Cimento	FG-1	01
Área de Conservação e Manutenção de Calçamento	FG-1	01
Área de Mercado, Feira, Rodoviária e Limpeza Pública	FG-1	01

*ma*  
*DA*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
"Administração 2009-2012"

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Secretário de Meio Ambiente	CC-1	01
Chefe do Setor de Biologia	CC-4	01
Coordenador da Área de Fiscalização e Licenciamento ambiental	CC-5	01
Coordenador do Setor de Educação, Campanhas Educativas e Qualidade Ambiental	CC-5	01
Coordenador da Área de Praças, Parques, Viveiros, Jardins e Resíduos Sólidos	CC-5	01
Assistente Técnico	CC-7	01
Área de Praças, Parques e Jardins	FG-1	01
Área de resíduos Sólidos	FG-1	01

*mf* *RA*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES**  
"Administração 2009-2012"

**Anexo II**

**Vencimentos dos Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, com os Respectivos Símbolos;**

**Tabela A**

<b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CC-1	3.715,00
CC-2	2.500,00
CC-3	2.000,00
CC-4	1.500,00
CC-5	1.300,00
CC-6	900,00
CC-7	740,00
CC-8	540,00

**Tabela B**

**Vencimentos das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, com os Respectivos Símbolos**

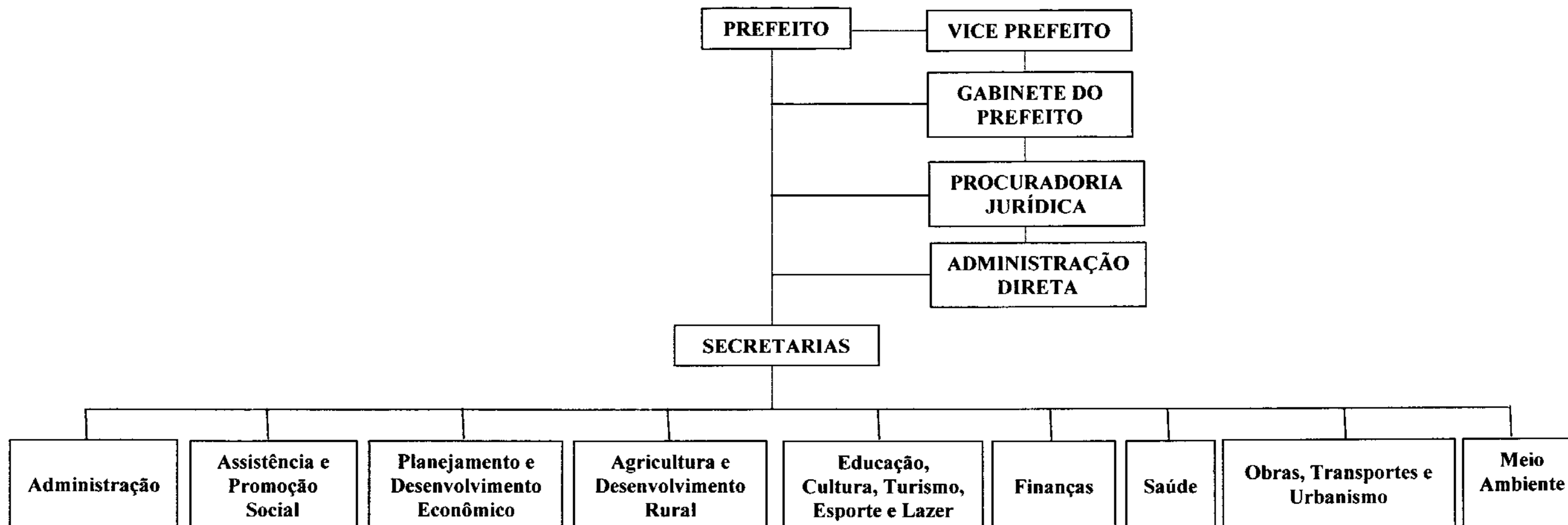
<b>PADRÃO HIERÁRQUICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FG-1	250,00

*Handwritten signatures and initials.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA  
Estado do Espírito Santo  
"Administração 2009 a 2012"

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ES



ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE  
Prefeito Municipal