



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

L E I Nº 0793/93

DE: 28/06/93

" Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### T Í T U L O I

#### AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º. - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um plano geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Controle.

### C A P Í T U L O I

#### DO PLANEJAMENTO

ART. 2º. - A ação administrativa Municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anuais.

PARÁGRAFO 1º. - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação do Governo;

PARÁGRAFO 2º. - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- ART. 3º. - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os Planos e Programas dos Governos Estadual e Federal.
- ART. 4º. - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do Programa Plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do Plano anual.
- ART. 5º. - A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político-econômico, urbanístico, com a participação da população.
- ART. 6º. - Cabe à administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.
- ART. 7º. - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Assessoria Técnica e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborarão a liberação de recursos necessários à fiel execução dos Programas Anuais de trabalhos projetados.
- ART. 8º. - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano Geral do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

### C A P Í T U L O    I I

#### DA COORDENAÇÃO

- ART. 9º. - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos Planos e Programas de Governo.
- ART. 10. - A Coordenação Setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a a

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

tução das Secretarias e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Coordenação Geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Secretários Municipais sob a Presidência do Prefeito.

### C A P Í T U L O    I I I

#### **DO CONTROLE**

- ART. 11.** - O controle das atividades da Administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:
- I - O Controle, pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;
  - II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato concessão, permissão ou convênio, à pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;
  - III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;
  - IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;
  - V - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## **Prefeitura Municipal de Boa Esperança**

### **T Í T U L O   I I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ART. 12.** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança é constituída dos seguintes órgãos:

**I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**

Gabinete do Prefeito;  
Assessoria Jurídica.

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Secretaria Municipal de Administração - SMA;  
Secretaria Municipal de Finanças - SMF.

**III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

Secretaria Municipal de Obras, serviços Urbanos e Viação - SEMURV;  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;  
Secretaria Municipal de Saúde - SMS;  
Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação - SASH;  
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança é a constante do anexo I, que faz parte desta Lei.

### **T Í T U L O   I I I**

#### **DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA.**

#### **C A P Í T U L O   I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**ART. 13.** - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e especificamente:

a) - O encaminhamento de Projetos, de processos' e outros documentos para apreciação do Prefeito;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- b) - A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e Projetos;
- c) - A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) - A redação e preparo da correspondência privada do Prefeito;
- e) - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) - A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;
- h) - A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- i) - O atendimento às Comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- j) - O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;
- l) - O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, em articulação com os diversos órgãos da Prefeitura, notadamente com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Ação Social;
- m) - A divulgação, aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- n) - o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;
- o) - A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O II

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 788-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)788.1448 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

**ART. 14.** - A Assessoria técnica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento do Prefeito Municipal, no planejamento e coordenação das ações municipais, no desenvolvimento técnico assistencial e nas questões jurídico-administrativas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Assistirá ao Assessor de Assuntos jurídicos da Municipalidade, um Adjunto com as atribuições que este lhe indicar e as que constatem na Estrutura:

**ART. 15.** - Compete à Assessoria técnica o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Planejamento e Coordenação, compreendendo:

- a) O assessoramento ao Prefeito, quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, e dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Artigo 165 da Constituição Federal;
- b) o auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;
- c) A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- d) A elaboração, avaliação, o controle e o acompanhamento da execução dos orçamentos;
- e) A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- f) Controle de execução física dos planos municipais, bem como a avaliação dos seus resultados;
- g) A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- h) A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas es-

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

tabelecidas pelo Governo Municipal;

- i) A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
- j) A proposição de programas de treinamento de recursos humanos;
- l) A promoção de Programas de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- m) A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- n) a elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- o) A análise da capacidade do Município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- p) A implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desperdício em todas as suas formas;
- q) A execução de outras atividades correlatas.

### II - Desenvolvimento Técnico-Assistencial:

- a) Orientação técnica às organizações sociais, com o objetivo de fortalecê-las junto à municipalidade;
- b) Assistência às entidades comunitárias, garantindo sua representatividade e aperfeiçoamento;
- c) Assistir e prestar serviços à população de baixa renda, no sentido de buscar a garantia dos seus direitos sociais;
- d) Desenvolver as atividades de acompanhamento à maternidade, à infância e aos idosos, visando assistí-los na conformidade da Lei;
- e) Acompanhar e assistir a prestação de serviços aos migrantes, desempregados e deficientes físicos, objetivando sua integração à sociedade;
- f) Atuação junto às Comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
- g) Coordenar, dirigir, desenvolver e promover as

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

atividades relativas às creches municipais.

III - Assuntos, Jurídicos, compreendendo:

- a) O Assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões Jurídico-Administrativas;
- b) A elaboração de pareceres sobre consultas formulados pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- c) A análise e redação de projetos de Leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- e) A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- f) A seleção de informações sobre Leis e projetos legislativo federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O    I I I

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ART. 16.** - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes a compras, a recursos humanos, pessoal, expediente, arquivo, processamento de dados, patrimônio, almoxarifado, garagem, oficina e serviços diversos.

**ART. 17.** - A Secretaria Municipal de Administração exercerá suas atividades através dos seguintes Departamento e Áreas:

- I - Departamento de Compras e Serviços;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Área de almoxarifado e patrimônio;
- IV - Área de expediente e Serviços Diversos;
- V - Área de Serviços Gerais.

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### S E Ç Ã O I

#### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- ART. 18** - Compete ao Departamento de Compras e Serviços o Desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - Organização e utilização do Cadastro de Fornecedores;
  - II - A expedição de cadastro de registro de firmas fornecedoras;
  - III - Organização e listagem atualizada de preços dos materiais e equipamentos de uso mais frequentes;
  - IV - A realização de coleta de preços visando a aquisição de materiais ou equipamentos;
  - V - O encaminhamento dos pedidos de Licitação, para as providências necessárias, conforme o caso;
  - VI - O controle dos prazos de entrega de material providenciando as cobranças às firmas, quando se fizerem necessárias;
  - VII - A articulação com o Departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;
  - VIII - A tomada de providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os bens móveis e imóveis da municipalidade;
  - IX - A realização, anualmente ou em épocas determinadas de Inventário Físico-Financeiro, encaminhando-os aos órgãos afins;
  - X - A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O II

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ART. 19.** - Compete ao Departamento de Recursos Humanos o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - O desenvolvimento e a aplicação da política de suprimento de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- II - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, planos de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- III - A execução das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, através da análise quantitativa desses recursos;
- V - A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando um Sistema de Informação da força de trabalho do Município;
- VI - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- VII - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- IX - A aplicação do Plano de Carreira, bem como e execução de outras tarefas que visam a atualização e controle do mesmo;
- X - A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XI - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII - A elaboração das folhas de pagamento;
- XIII - O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
- XIV - A execução de serviços datilográficos da área;
- XV - A execução de outras atividades correlatas.

### S U B S E Ç Ã O I

#### ÁREA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- ART. 20. - Compete a área de Almoarifado e Patrimônio o desenvolvimento das seguintes atividades:

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- I - O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Nota Fiscal;
- II - A guarda, a conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;
- III - A organização e controle do fichário de movimentação dos materiais - entrada e saída - e do estoque dos mesmos;
- IV - O fornecimento aos órgãos da Prefeitura dos materiais requisitados;
- V - A elaboração da precisão de compras, tendo em vista atender às necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI - A requisição de compra de material, utilizando os formulários próprios;
- VII - A atualização dos catálogos de materiais;
- VIII - A realização de inventário do material estocado;
- IX - A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- X - A promoção da conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XI - O cadastro, o controle e a coordenação do patrimônio Público Municipal, desde a aquisição até a exclusão de todos os seus bens móveis e imóveis, bem como a sistematização de arquivamento de fichas e inventários;
- XII - A execução de outras atividades correlatas.

### S U B S E Ç Ã O    I I

#### **DA ÁREA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS**

**ART. 21.** - Compete a Área de Expediente e Serviços Diversos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - O recebimento, carimbo numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- II - O registro, em livro e ficha própria, de tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- III - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- IV - O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura prestando informações quanto à localização de processo;
- V - O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente, procedendo a sua guarda;
- VI - A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- VII - O atendimento, quando solicitado oficialmente do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livros próprios ou registro em ficha própria;
- VIII - A implantação, manutenção, funcionamento e desenvolvimento do Centro de Processamento de Dados da Municipalidade, objetivando a informatização de todas as Secretarias Municipais e dos serviços prestados pelo Município;
- IX - A organização, funcionamento e manutenção de serviço público de expedição de documentos de identidade civil, em colaboração com o órgão estadual competente;
- X - A organização, funcionamento e manutenção de serviço público de alistamento militar, em colaboração com o órgão Federal competente;
- XI - A organização, funcionamento e manutenção de serviço de cadastro e distribuição de guias para a arrecadação do ITR - Imposto Territorial Rural, em colaboração com o Órgão Federal competente;
- XII - A administração e fiscalização dos cemitérios Municipais envolvendo as atividades de se-

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

pultamento e exumação, bem como a manutenção e atualização dos registros relativos a inumação, exumação, transladação dos registros e perpetuidade de sepulturas e manutenção das dependências para a realização de velórios;

XIII - A execução de outras atividades correlatas.

### S U B S E Ç Ã O    I I I

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

ART. 22. - Compete a Área de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;

II - A execução das atividades de abertura e fechamento, bem como a ligação e o desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;

III - A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

IV - A execução de atividades de vigilância diurna e noturna dos prédios municipais;

V - A promoção da conservação e manutenção de equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresente defeitos;

VI - A execução de serviço de copa e cozinha;

VII - A proposição de emplacamento e numeração de logradouros e vias públicas;

VIII - A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O    I V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ART. 23. - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de Ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes aos Departamentos Financeiros e a elaboração dos Órgãos Anuais, progra

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

mação Financeira de Desembolso, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e demais Órgãos da Prefeitura.

**ART. 24.** - As atividades da Secretaria Municipal de Finanças serão executadas através dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Contabilidade;
- II - Departamento de Tributação;
- III - Departamento Financeiro.

### S E Ç Ã O I

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**ART. 25.** - O Departamento de Contabilidade auxiliará a Secretaria Municipal de Finanças a executar sua política Administrativa, bem como supervisionar as atividades inerentes à sua área de atuação.

**ART. 26.** - Compete ao Departamento de Contabilidade o Desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - Participar na elaboração e análise dos orçamentos Anuais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Programação Financeira de Desembolso;
- II - O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações, quando necessárias e autorizadas previamente;
- III - A escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiros da Prefeitura;
- IV - O acompanhamento, execução e controle financeiro de acordos, contratos e convênios;
- V - A remessa, mensalmente, dos balancetes financeiros e orçamentários do Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
- VI - A elaboração de balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação Superior;
- VII - A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

VIII - A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em Projetos específicos;

IX - A emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da Despesa;

X - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades Orçamentárias;

XI - A análise e o controle dos custos por obra serviço, atividade, projeto ou unidade administrativa;

XII - A análise, conferência e instrução em todos os processos de pagamentos na fase final, bem como em todas os documentos elaborados pela Área Financeira;

XIII - O controle do arquivamento dos processos liquidados;

XIV - A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O II

#### DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

ART. 27. - O Departamento de Tributação auxiliará a Secretaria Municipal de Finanças e executará sua política Administrativa, bem como supervisionar as atividades inerentes a sua área de atuação.

ART. 28. - Compete ao Departamento de Tributação o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal;

II - A organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do Município;

III - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV - A elaboração dos cálculos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas, contribuição de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidadas;

V - A execução de medidas necessárias à emis-

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

são de alvarás de Licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando-as ao Secretário para autorização;

VI - O envio de processos à Assessoria Jurídica objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa, de acordo com as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

VII - A elaboração mensal, do demonstrativo de arrecadação da Dívida Ativa para efeito de baixa no Ativo Financeiro do Município;

VIII - A análise de todos os casos de reclamação quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e, submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

IX - A execução de medidas necessárias à emissão de Certidões Negativas;

X - A execução da Fiscalização dos tributos citados na alínea "a" deste artigo, lavrando, conforme cada caso notificações, intimações e autos de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

XI - A atualização do Cadastro Imobiliário do Município;

XII - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos e taxas, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

XIII - A execução dos cálculos do valor venal dos imóveis, na forma da legislação em vigor com o lançamento dos títulos devidos;

XIV - A orientação, em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de qualquer natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;

XV - A inscrição em Dívida Ativa, de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- XVI - A fiscalização periódica aos contribuintes do Imposto sobre serviço de qualquer Natureza;  
XVII- A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O    I I I

#### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- ART. 29.** - Compete ao Departamento Financeiro ~~o~~ o Desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - O recebimento da receita arrecadada, proveniente de tributos ou qualquer título;
  - II - A execução de pagamento das despesas, previamente autorizadas;
  - III - A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito' e com o Secretário Municipal, quando for o caso;
  - IV - A escrituração do livro de caixa;
  - V - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Finanças;
  - VI - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos do Município, desenvolvendo - os quando devidamente autorizados;
  - VII - O controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura;
  - VIII - o recolhimento das importâncias devidas à encargos sociais da Prefeitura;
  - IX - O fornecimento de suprimento de dinheiro ' outros órgãos da administração Municipal, desde que devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;
  - X - A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O    V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E VIAÇÃO

- ART. 30.** - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e viação, é um órgão ligado diretamente ao Poder Executivo Municipal tendo como âmbito de

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização, de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação pública, estradas, pontes, bueiros, transportes e oficinas.

**ART. 31.** - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação Executará suas atividades através' das seguintes áreas:

I - Departamento de Obras.

### S E Ç Ã O I

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

**ART. 32.** - O Departamento de obras auxiliará a Secretaria' Municipal de Obras a executar sua política administrativa, bem como supervisionar as atividades inerentes a sua área de atuação.

**ART. 33.** - O Departamento de Obras exercerá suas atividades através das seguintes Áreas:

I - Área de construção e conservação de obras;

II - Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras;

III - Área de Artefatos de Cimento e de Britagem;

IV - Área de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;

### S E Ç Ã O II

#### DA ÁREA DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS

**ART. 34.** - Compete a Área de Construção e Conservação de Obras, o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - A elaboração dos estudos e projetos de obras Municipais, bem como os respectivos orçamentos;

II - A elaboração do cálculo das necessidades' de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

III - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, dreno de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

IV - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

V - A execução dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas eventuais, em logradouros, prédios e salas ou outros locais de reunião pública, quando for ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridade competente;

VI - A fiscalização, quanto a obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término de obras, bem como a qualidade dos materiais aplicados;

VII - A coordenação dos serviços de carpintaria;

VIII - A execução de outras atividades correlatas;

### S E Ç Ã O III

#### **DA ÁREA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**ART. 35.** - Compete à Área de Licenciamento e Fiscalização de obras, o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - A orientação ao público, quanto à obediência ao código de postura;

II - O estudo da aprovação de projetos e plantas para a realização de Obras Públicas e Particulares;

III - O encaminhamento de processos referentes à instalações hidro-sanitárias para a apreciação do órgão municipal de saúde;

IV - A organização e manutenção do arquivo, de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

V - A informação em processo para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, reconstrução, acréscimos, reformas,

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- consertos e limpeza de imóveis particulares;
- VI - A fiscalização e acompanhamento de realização de obras no Município;
- VII - O embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais;
- VIII - A informação em processo para concessão de Alvarás de Licença para Habitação " HABITE-SE" e Certidões detalhadas;
- IX - A fiscalização ao Comércio de produtos alimentícios e de bebidas em estabelecimentos ou em vias públicas;
- X - A promoção de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- XI - A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública;
- XII - A aprovação de instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;
- XIII - A apreciação de projetos de loteamento , desmembramento e arruamento, de acordo com a legislação específica;
- XIV - O fornecimento de informações ao Departamento de Tributação, objetivando a manutenção do Cadastro Imobiliário;
- XV - A organização, o controle e fiscalização' do funcionamento de mercados e feiras, em colaboração com a secretaria Municipal de Agricultura;
- XVI - A organização do cadastro de ambulantes , concedendo-lhes licença para o exercício das atividades do comércio de gêneros alimentícios preparados e refrigerantes em via pública, em articulação com a Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- XVII - A execução de outras atividades correlatas;

### S E Ç Ã O IV

#### DA ÁREA DE ARTEFATOS DE CIMENTO E DE BRITAGEM

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- ART. 36. - Compete a Área de Artefatos de Cimento e de Britagem, o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - A perfuração e aplicação de cargos explosivos para extração de pedras;
  - II - A preparação de pedras para construção de alicerces de muro de arrimo;
  - III - A fragmentação de pedras para britagem;
  - IV - A requisição de matéria prima para a fabricação de artefatos de cimento;
  - V - A execução dos trabalhos de fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;
  - VI - A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento;
  - VII - A britagem de pedras, seu fornecimento e uso serão disciplinados por ato explícito do Poder Executivo;
  - VIII- A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O V

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

- ART. 37. - Compete à Área de Serviços Urbanos e Limpeza Pública o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - A execução de campanhas de esclarecimentos ao Público, a respeito de problemas de coleta de lixo especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
  - II - A definição, através de planta física do Município e zoneamento da Cidade, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
  - III - A definição dos itinerários dos veículos utilizados na coleta de lixo, observando o sistema viário para melhor rendimento dos serviços;
  - IV - O recolhimento de resíduos sólidos produzidos dentro do perímetro urbano em domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, edificações públicas e logradouros, promovendo sua remoção para locais previamente determinados;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- V - A execução dos serviços de varreção, capina e roçagem de matagais em vias públicas e lagadouros;
- VI - A definição da destinação final dos resíduos coletados e seu aproveitamento, quando for o caso, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - A execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;
- VIII- A lavagem de lagadouros públicos quando for o caso;
- IX - A fiscalização em observância às posturas municipais e regulamentos relativos a utilização dos lagadouros públicos, notificando o Departamento competente, para efeitos de tomada de providências;
- X - A limpeza, a guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública;
- XI - A conservação e limpeza dos parques e jardins e áreas adjacentes;
- XII - A manutenção das áreas verdes do Município, em colaboração com o Departamento de Obras, com vistas ao embelezamento urbano;
- XIII- A formação, ampliação e reforma dos parques e jardins, em articulação com o Departamento de Obras;
- XIV - A execução da limpeza e conservação dos Cemitérios;
- XV - A execução dos trabalhos de inumeração, exumação e transferência de restos mortais, observando as disposições legais;
- XVI - A manutenção atualizada dos registros relativos a inumeração, exumação, transladação e perpetualidades de sepulturas;
- XVII- A proposição do emplacamento e numeração de logadouros e vias públicas;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

XVIII- A limpeza, e guarda e distribuição dos instrumentos utilizados na área;

XIX - A execução de outras atividades Correlatas.

### C A P Í T U L O VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ART. 38. - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, referente à orientação, supervisão e administração do sistema de Educação.

ART. 39. - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, compreendendo:

- a) O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica;
- b) A orientação, coordenação e execução do Ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;
- c) A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didática pedagógica às unidades de ensino do Município;
- d) A elaboração de calendário do Ensino Pré-Escolar;
- e) A execução da chamada para matrícula da população em idade da rede Municipal de Ensino;
- f) A promoção e organização das atividades em jardim de infância, chefes e / ou estabelecimentos similares;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- g) A preparação da criança para ingresso no Ensino Fundamental;
  - h) A orientação e cooperação dos cursos de alfa-betização de adultos;
  - i) O incentivo ao aluno no aprendizado;
  - j) O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
  - l) O desenvolvimento no aluno quanto ao interes-se pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
  - m) O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmônica;
  - n) A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais' e sociais;
  - o) A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;
  - p) A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;
  - q) O registro das atividades desenvolvidas e de todas as concorrências nos estabelecimentos esco-lares;
  - r) O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;
  - s) A assistência educacional aos alunos carentes no que se refere a obtenção de material escolar, as facilidades de transportes e outros;
  - t) A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, objetivando o atendimento mé-dico-odontológico da população escolar do Municí-pio;
  - u) A execução de outras atividades correlatas.
- II - ENSINO FUNDAMENTAL**, compreendendo:
- a) o fornecimento de subsídios para formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Gover-nos Estadual e Federal, visando a obtenção de re-cursos e colaboração técnica;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- b) A colaboração na fixação de Diretrizes Pedagógicas e administrativas para o Ensino Municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às Unidades de Ensino do Município;
- c) O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação em observância às determinações legais vigentes;
- d) A ajuda na elaboração do calendário;
- e) A execução da chamada para matrícula da população com idade escolar na rede Municipal de Ensino;
- f) O controle da assiduidade dos professores e frequência dos alunos, a organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede Municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- g) A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da Rede Municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;
- h) A promoção do aperfeiçoamento do processo Ensino-Aprendizagem através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;
- i) O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros, e outros;
- j) A oferta de cursos, visando a ampliação do Ensino no Município;
- l) A promoção de reuniões com professores, pais' de alunos e comunidade em geral, visando o aperfeiçoamento do Ensino Municipal;
- m) A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere a obtenção de material' escolar, as facilidades de transportes e outros;
- n) A articulação com a Secretaria Municipal de

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

saúde e Ação Social, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

o) A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reformas, ampliação e construção de novas Unidades Escolares;

p) E expedição de Certificados de Conclusão de Cursos;

q) A orientação, supervisão e execução dos programas referentes a Educação Física;

r) A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s) O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da Merenda Escolar;

t) A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;

u) A execução de outras atividades correlatas.

### III - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo:

a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais, artísticas, esportivas e recreativas do Município;

b) A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c) A elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;

d) A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- e) A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- f) A promoção de programas, visando a popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;
- g) A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;
- h) O incentivo às comemorações cívicas;
- i) A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;
- j) A manutenção, o zelo e a guarda do Patrimônio histórico do Município;
- l) A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
- m) O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio histórico e cultural do Município;
- n) A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;
- o) O planejamento, a promoção e a distribuição calendarário das festividades regionais;
- p) A execução de outras atividades correlatas.

#### IV - BIBLIOTECA - Compreendendo:

- a) O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;
- b) O tombamento, o registro de livros e periódicos;
- c) O registro, a catalogação e a classificação de

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

livros e publicações avulsas;

d) A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;

e) A organização de fichários e catálogos;

f) A manutenção, em bom estado de conservação toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;

g) A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos normativos da Administração Municipal;

h) O controle do empréstimo de livros e periódicos;

i) A orientação aos usuários, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

j) A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;

l) A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contratos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbios com outras bibliotecas;

m) A execução de outras atividades correlatas.

### V - CULTURA E TURISMO - Compreendendo:

a) A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo Estadual e/ou Federal;

b) A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam contribuir-se em atrações turísticas;

c) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;

d) A efetivação de medidas que asseguram a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio cultural;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- e) A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e festejos tradicionais do Município;
- f) A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;
- g) A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O   V I I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ART. 40** - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo com âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I - Área de Serviços Municipais de Saúde;
- II - Área de Saúde Pública e Ações Programáticas.

### S E Ç Ã O   I

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SAÚDE

- ART. 41** - Compete à Área de Serviços Municipais de Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - Prestação de assistência médico-odontológica, preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades Escolares Municipais;
  - II - A promoção dos serviços de assistência Médica aos servidores Municipais, no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
  - III - A execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
  - IV - O atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- V - A promoção de coleta e informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- VI - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde Estadual e Federal;
- VII - O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da Comunidade;
- VIII - A administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;
- IX - A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de saúde Estadual e Federal específicos, objetivando sua erradicação;
- X - A promoção de palestras para esclarecimento da população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
- XI - A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- XII - A elaboração e execução de programas para a promoção de saúde nas Comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
- XIII - A inspeção sanitária dos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
- XIV - A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;
- XV - A elaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a área de serviços urbanos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- XVI - A informação em processos quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidores, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XVII - A direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XVIII - O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos Serviços de Saúde Municipal;
- XIX - A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O II

#### DA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA E AÇÕES PROGRAMÁTICAS

- ART. 42. - Compete à Área de Saúde Pública e Ações Programáticas o desenvolvimento das seguintes atividades:
- I - A elaboração e execução de programas de educação sanitária, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais, que repercutem na saúde da população em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- II - A averiguação da qualidade de água potável, distribuída no Município, e a tomada de providências em caso de perigo para a saúde da população;
- III - A realização de estudos que afetam a saúde da população do Município;
- IV - A promoção de programas que visem à orientação, assistência e educação alimentar da Comunidade;
- V - O auxílio em programas de vacinações de animais domésticos em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

VI - A promoção periódica de abastecimentos e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento da Secretaria;

VII - O recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de medicamentos à população carente do Município, mediante receita médica;

VIII - A execução de outras atividades correlatas:

### C A P Í T U L O   V I I I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

ART. 43. - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de Ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades integradas com as organizações comunitárias locais, bem como as atividades de assistência e promoção social.

ART. 44. - As atividades da Secretaria Municipal de Ação social serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Ações Programáticas;

II - Área de Integração Social.

### S E Ç Ã O   I

#### DA ÁREA DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS

ART. 45. - Compete a Área de Ações Programáticas o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) Promoção da integração com as Comunidades e entidades locais de cunho associativo, filantrópico ou de desenvolvimento social;

b) O apoio às ações de fortalecimento das organizações independentes da sociedade civil, em articulação com outros órgãos competentes;

c) A ação organizadora que vise à participação popular na administração Municipal, principalmente através dos Conselhos instituídos pela Lei Orgânica Municipal;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES

X



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- d) A participação em reuniões com as comunidades objetivando a discussão dos seus anseios e das suas reivindicações, encaminhando-os aos órgãos específicos para as providências cabíveis;
- e) O apoio aos eventos promovidos pelas comunidades;
- f) A criação, organização e manutenção atualizada de arquivo, contendo informações sobre as organizações comunitárias locais;
- g) A promoção de estudos visando cadastrar todas as famílias carentes do Município com o fim específico de atendimento no campo social em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- h) A execução e coordenação da triagem de indigentes para fins de encaminhamento à assistência médico-hospitalar;
- i) A promoção e execução, em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Saúde, de programas de assistência médico-odontológica e escolares;
- j) A elaboração e implementação, em articulação com órgãos e entidades Estaduais e Federais, de programas de assistência social aos idosos, visando assegurar-lhes orientação necessárias ao encaminhamento de seus problemas;
- l) A promoção e implementação, em articulação com órgãos afins, de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- m) A coordenação, orientação e assistência das creches Municipais;
- n) A tomada de providências para o encaminhamento de pessoas doentes para outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- o) A articulação permanente com os órgãos e entidades de saúde e assistência Social, Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social de defesa sanitária e

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

de problemas de saneamento do meio ambiente do Município;

p) A promoção de levantamentos sócio-econômicos, objetivando o Planejamento habitacional das comunidades;

q) A colaboração com o Departamento de Recursos Humanos nos levantamentos da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços de obras Municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

r) A promoção, em articulação com os Órgãos Municipal, Estadual e Federal de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias às atividades do Município;

s) O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho local;

t) A articulação com as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviços e outros, indispensáveis à implantação de programas de educação, saúde e assistência social nas Comunidades;

u) A participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas de vacinação, articulando-se com os demais órgãos de saúde do Município e do Estado;

v) A execução de outras atividades correlatas.

### S E Ç Ã O    I I

#### **DA ÁREA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL**

**ART. 46.** - Compete à Área de Integração Social, o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) A implantação, coordenação, execução e desenvolvimento da política Municipal de promoção Social do Menor Carente;

b) A implantação, manutenção e funcionamento permanente de Escola Especial, adequada ao atendimento do menor carente, visando a sua educação formal, profissionalização e integração ao meio de origem;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- c) O fornecimento de alimentos, vestimentas, remédios e assistência médico-dentária-hospitalar à clientela carente do Município;
- d) A análise, fichamento e registro da população de menores carentes no Município, sejam em núcleos regionais urbanos ou rurais, seja em situação de abandono;
- e) O acompanhamento das famílias atendidas pela Ação Social e sua integração nas atividades de promoção do menor carente;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

### C A P Í T U L O IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- ART. 47. - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de Ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao atendimento às necessidades do produtor rural; ao desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, indústria e meio ambiente.
- ART. 48. - As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão executadas através das seguintes áreas:
- I - Área de Desenvolvimento rural;
  - II - Área de Serviços e Fiscalização;
  - III - Área de Meio Ambiente, Arborização e Reflorestamento.

### S E Ç Ã O I

#### DA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- ART. 49. - Compete à Área de Desenvolvimento Rural as seguintes atividades:
- a) A realização de programas de fomento a agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- b) A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- c) A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- d) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos Estadual ou Federal, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- e) O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- f) A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- g) A promoção articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- h) A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e as demais culturas desenvolvidas no Município;
- i) A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de Ação Social Estadual, federal e da iniciativa privada;
- j) A manutenção e a atualização de Planta Cadastral do Sistema Viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Viação;
- l) A orientação e o controle da utilização de de

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- fensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;
- m) A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contensão de encostas;
- n) A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- o) O planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- p) A orientação na construção de terreiros, açudes ou estradas de lavoura, bem como a busca de recursos mediante convênios com outros órgãos Estaduais e Federais;
- q) A execução de Outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA ÁREA DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- ART. 50. - Compete à Área de Serviços e Fiscalização as seguintes atividades:
- a) A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre os produtores e os consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação;
- b) A fiscalização dos produtos cadastrados, qualidade de produtos oferecidos e nível de preços praticados nas feiras livres de produtores, compatíveis com o objetivo da atividade;
- c) A administração e fiscalização do Matadouro Municipal e a coibição do abate clandestino através do controle da carne distribuída no Município, sempre que necessário com a articulação junto aos órgãos competentes das Secretarias Municipal e Estadual de Saúde;
- d) A execução de outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## **Prefeitura Municipal de Boa Esperança**

### **DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE ARBORIZAÇÃO E REFLORESTAMENTO**

**ART. 51.** - Compete à Área de Meio Ambiente, Arborização e Reflorestamento o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A implantação e manutenção de viveiros objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias escolares;
- b) Criação de medidas que visem o equilíbrio e cológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e ou nascentes existentes no Município;
- c) A promoção de campanhas educativas junto as Comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- d) A fiscalização e o controle de fontes poluidores e da degradação ambiental, observada a legislação competente;
- e) A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- f) A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento em articulação com órgãos competentes;
- g) A elaboração de planos e programas destinados a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Viação;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

### **T Í T U L O   I V**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**ART. 52.** - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, a

**UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE**



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração e às disponibilidades de recursos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento dos respectivos cargos de Chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos in dispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às Chefias e encarregados de área com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

### T Í T U L O   V

#### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

**ART. 53.** - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13, 14, 16, 23, 30, 38, 40, 41 e 45, respectivamente, deste Estatuto e, especificamente:

- I - Assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos e ele pertinentes;
- III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Prefeitura;
- IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades de interesse da sua atuação;
- VIII- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de nações e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;
- X - Appreciar e aprovar a escala de férias de pessoal no órgão que dirige;
- XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários a elaboração da proposta orçamentária do Município, consolidando-o com a participação dos Secretários Municipais e do Chefe do Gabinete.

### T Í T U L O VI

#### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

**ART. 54.** - São responsabilidades comuns dos encarregados de área de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes ali e, especialmente:

- I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

- V - Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI - Fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

### TÍTULO VII

#### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

- ART. 55.** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme ANEXOS II e III.
- ART. 56.** - As funções de confiança criadas nesta Lei são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de trabalho.
- ART. 57.** - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:
- I - Os Chefes de Órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no Artigo 12, deste Estatuto, são de livre nomeação do Prefeito.
- II - Os Encarregados pelas Áreas e os Responsáveis pelas turmas de trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do órgão correspondente.
- ART. 58.** - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cen

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE



## **Prefeitura Municipal de Boa Esperança**

to) do valor do cargo em comissão.

- ART. 59.** - O valor percebido pelo ocupante de cargo Comissionado e de Função de Confiança, não poderá ultrapassar a 60% ( sessenta por cento) do valor percebido pelo Prefeito e Secretário Municipal , respectivamente.

### **T Í T U L O      V I I I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- ART. 60.** - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder' no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.
- ART. 61.** - Para execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169, da Constituição Federal e no artigo 38-Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
- ART. 62.** - Os órgãos Municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.
- ART. 63.** - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.
- ART. 64.** - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES.
- PARÁGRAFO 1º** - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das Funções Gratificadas citadas neste artigo, de verãõ ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.
- PARÁGRAFO 2º** - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência ao responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura da Prefeitura.

**UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE**



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

ART. 65. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

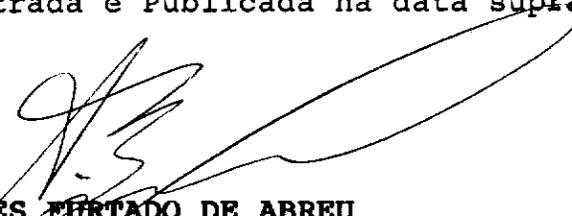
ART. 66. - Revogam - se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança-ES, em 28 de junho de 1993.

**JOACYR ANTONIO FURLAN**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data supra.

  
**ARILDES FURTADO DE ABREU**  
Sec. Mun. de Administração

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES

A N E X O I

A que se refere o parágrafo único do artigo 12

A POSIÇÃO DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO			ASSESSORIA TÉCNICA			
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E VIAÇÃO	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Pessoal	Contabilidade	Obras	Pré-Escola Funda	Saúde:	Serviço Social	Agricultura
Compras	Tesouraria	Projetos	mental	- Médico	Ações Programá	Pecuária
Almoxarifado	Tributação	Licenciamento	Ensino 1º Grau	- Odontológico	ticas	Reflorestamento
Protocolo	Cadastro	Fiscalização	Biblioteca	Ações Programá	Integração So-	Eletrificação
Arquivo		Cadastro	Eventos:	ticas	cial	rural
Serviços Gerais		Artefatos de Ci-	-Culturais		-Desenvolvimen	Telefonia Rural
-Recepção		mento	-Artísticos		to Comunitário	Meio ambiente:
-Telefonia		Limpeza Pública	-Esportivos			-Orientação
-Conservação		Coleta de Lixo	-Recreativos			-Fiscalização
-Limpeza		Transporte	-Atrações			Indústria
-Copa/Cozinha		Oficina	-Festejos			Comércio
		Mercados	-Folclore			
		Feiras	-Lazer			
		Matadouros	Patrimônio:			
		Cemitérios	-Artístico			
			-Cultural			



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### A N E X O    I I

A que se refere o artigo 35

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

BOA ESPERANÇA-ES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VENCIMENTOS	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Municipal	07	CC-1	CR\$ 22.368.040,00	01 em cada Secretaria
Chefe de Gabinete	01	CC-2	CR\$ 17.221.543,32	Gabinete do Prefeito
Assessor de Gabinete	01	CC-3	CR\$ 11.129.906,41	Gabinete do Prefeito
Assessor de Palneja- mento	01	CC-2	CR\$ 17.221.543,32	Assessoria Técnica
Assessor Jurídico	01	CC-2	CR\$ 17.221.543,32	Assessoria Técnica
Adjunto de Assessor Jurídico	01	CC-3	CR\$ 11.129.906,41	Assessoria Técnica
Assistente Técnico	04	CC-4	CR\$ 8.925.797,11	Gabinete do Prefeito
Motorista de Gabinete	01	CC-4	CR\$ 8.925.797,11	Gabinete do Prefeito
Diretor de Departamento	06	CC-3	CR\$ 11.129.906,41	Secretarias Municipais

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1448 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES



## Prefeitura Municipal de Boa Esperança

### A N E X O    I I I

A que se refere o artigo 35

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Encarregado de Área	17	FC-2	Nas Secretarias	CR\$ 3.100.000,00
Encarregado de Turma	06	FC-3	01 em cada turma de trabalho	CR\$ 1.950.000,00

UNIÃO, TRABALHO E HONESTIDADE

Av. Senador Eurico Rezende, 780 - Fone: 768-1143 - Telex (027)7237 - Fax (027)768.1446 - 29.845-000 - Boa Esperança-ES