

LEI Nº 1.825, DE 05 DE MARÇO DE 2024

**ALTERA A LEI Nº 1.615, DE
20 DE DEZEMBRO DE 2016.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com Art. 75, inciso I e V, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a Lei nº 1.615, de 20 de dezembro de 2016, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 7º

.....
.....
...

IV - *Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Secretaria Municipal e Gerências: Gerência Municipal - GM, Gerência Estratégica - GE e Gerência Operacional - GO; Coordenadoria - CO; Procuradoria-Geral do Município - PGM, Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT, Gabinete do Prefeito Municipal - GPM e Assessoria Especial - AE;*

.....
...

Art. 8º *As Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral e a Secretaria Municipal de Controle e Transparência que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários dos seus produtos e serviços e das relações institucionais e organizacionais que mantêm para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Sistemas Estruturantes:*

.....
...

Art. 15 *A Estrutura Organizacional trata da divisão e da sistematização das tarefas, da articulação e do relacionamento entre as Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral e a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, de forma que sejam distribuídas pelos diversos setores, com a definição de um modelo hierárquico de autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.*

.....
...

Art. 17 *As atividades de cada Secretaria Municipal, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral e da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, estão categorizadas em níveis administrativos:*

I - nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico que está relacionado à área de atuação e responsabilidades do Secretário Municipal, do Procurador-Geral e da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

.....

§ 1º O Nível Administrativo Político-Institucional e Estratégico é aquele que trata dos relacionamentos da Secretaria Municipal, da Procuradoria-Geral e da Secretaria Municipal de Controle e Transparência com outras instituições e dos relacionamentos entre atividades de órgãos integrantes da estrutura do Município de Boa Esperança; e que é caracterizado pelos seguintes requisitos:

.....

...

.....

II - Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT;

Art. 36 Considera-se a Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT, a unidade organizacional diretamente vinculada ao Prefeito, estruturada para coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, objetivando o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública Municipal perante a sociedade.

.....

...

Art. 44 As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral e da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da prestação de serviços.

.....

..

.....

II - Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT

.....

...

.....

II- Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT;

.....

...

Seção I
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 49. A Procuradoria-Geral do Município, órgão autônomo, com tratamento, prerrogativas tem por finalidade coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal, conforme legislação própria.

Art. 50. REVOGADO.

Art. 51. REVOGADO.

Art. 52. REVOGADO.

Art. 53. REVOGADO.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência

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

Art. 55. A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Controle e Transparência;

II - Área de Apoio ao Controle e Transparência.

Art. 56. Ao Secretário Municipal de Controle e Transparência, responsável pelo comando e direção, possui as seguintes atribuições, responsabilidades e prerrogativas:

.....

...

Subseção I
Da Área de Apoio ao Controle e Transparência

Art. 57. A Área de Apoio ao Controle e Transparência tem por finalidade auxiliar nas atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos da Administração Direta e Indireta, respeitados os regulamentos do serviço.

Art. 58. Compete a Área de Apoio ao Controle e Transparência:

.....

..

III - auxiliar em todas as atividades inerentes a SEMCONT, com fim de atender ao disposto na legislação vigente;

.....
..
SEMCONT; [VI](#) - auxiliar nas atividades de apoio a execução das atividades da

.....
..
[III](#) - encaminhar documentos para a SEMCONT e respectivos responsáveis para as devidas providências;

[IX](#) - comunicar a SEMCONT quanto ao descumprimento de prazos;
.....

..
[XII](#) - auxiliar o Secretário Municipal de Controle e Transparência nas atividades de execução relativas às funções de controle interno em nível de complexidade compatível a formação curricular do nível médio;
.....

..
Art.60
.....

[I](#) - Chefe de Gabinete do Prefeito;

Subseção I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 61. A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por finalidade gerenciar os trabalhos do Gabinete do Prefeito e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações públicas.

Art. 62. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
.....

...
Art. **100**
.....

[V](#) -Agente de Contratação;
.....

...
[X](#) - Agente de Compras;

[XI](#) - REVOGADO;
.....

...

Subseção III **Do Agente de Contratação**

Art. 106. *A atuação do Agente de Contratação tem por finalidade supervisionar e corrigir processos destinados a efetivar compras e serviços necessários às atividades da municipalidade, sempre primando pela aplicação dos princípios constitucionais.*

Art. 107. *Compete ao Agente de Contratação:*

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, zelando pelo fluxo satisfatório e promovendo as diligências necessárias, desde a fase preparatória, para que o Plano de Contratação Anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

h) indicar o vencedor do certame;

i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

IV - *tomar decisões acerca do procedimento licitatório;*

V - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e

VI - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

...

Subseção VII **Do Agente de Compras**

Art. 114. *A atuação do Agente de Compras tem por finalidade preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.*

Art. 115. *Compete ao Agente de Compras:*

I - gerenciar a elaboração e a execução do calendário anual de compras;

II - prestar assistência aos trabalhos do Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação;

III - receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

IV - controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários, dentro de sua competência;

V - avaliar e propor modificações nos contratos, sugerindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

VI - providenciar a compra de materiais requisitados pelos diversos órgãos do município;

VII - providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do município;

VIII - centralizar as aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa;

IX - promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais;

X - promover a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala;

XI - realizar reuniões e orientações com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras;

XII - solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual;

XIII - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XIV - realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta;

XV - definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos processos;

XVI - promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços.

XVII - promover a aderência às normas, padrões e regulamentações que regem as compras públicas com segurança e integridade processual, transparência, publicidade, sustentabilidade e interesse público.

XVIII - incentivar nos processos de contratações públicas o melhor preço, entendido como uma conjugação de menor preço e da qualidade requerida do objeto e melhor qualidade de instrução processual, aliando-se à legalidade e à objetividade de seus elementos; e otimização da interação com o mercado fornecedor.

XIX - identificar sobre preços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

XX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, quando na fase de orçamento e confecção de termo de referência, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

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

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

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

Subseção VIII

Da Gerência Estratégica de Gestão de Pregões

Art. 116. REVOGADO.

Art. 117. REVOGADO.

.....
...

Art. 124. A Coordenadoria de Apoio aos Processos Licitatórios tem por finalidade gerenciar e assessorar tecnicamente a todas as atividades desenvolvidas pelo Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação.

Art. 125. Compete ao Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios:

I - auxiliar no controle administrativo em conjunto com o Agente de Contratação;

.....
...

Art. **159**

.....

XVI - Diretor Escolar;

XVII - REVOGADO;

XVIII - REVOGADO;

XIX - REVOGADO.

...

Subseção IX
Da Direção Escolar

Art. 177. A Direção Escolar do Ensino Infantil e/ou Fundamental tem por 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 destinados.

Art. 178. Compete ao Diretor Escolar do Ensino Infantil e/ou Fundamental:

...

§ 1º A Direção Escolar - Nível 1 será exercida nas unidades escolares com número a partir de 200 alunos, estabelecida através de Decreto.

§ 2º A Direção Escolar - Nível II será exercida nas unidades escolares com número até 199 alunos, estabelecida através de Decreto.

Art. 179. REVOGADO.

Art. 180. REVOGADO.

...