

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Responsável: Luciano Rodrigues Brum

Telefone: (27) 3768-6534

E-mail: procuradoria@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Procuradoria-Geral do Município, órgão autônomo, com tratamento, prerrogativas e representação de Secretário Municipal, tem por finalidade coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal.

A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Procurador-Geral do Município;

II - Gerente Operacional de Proteção, Orientação e Defesa do Consumidor;

Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição da República;

IV - delegar funções e atribuições dentro da Procuradoria-Geral do Município;

V - apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;

VI - realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;

VII - representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade;

VIII - propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

IX - orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da municipalidade;

X - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

XI - garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos da Administração Municipal;

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

XIII - 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,

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

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Responsável: Cleuton Ladislau

Telefone: (27) 3768-6518

e-mail: controladoria@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Controladoria-Geral do Município, órgão autônomo, com representação de Secretário Municipal, 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.

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

I - Controlador-Geral do Município;

II - Área de Apoio a Controladoria.

Compete ao Controlador-Geral do Município:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

II - promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e

programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos Poderes Executivo e Legislativo, abrangendo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

XI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIX - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas Estado;

XX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

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

XXVII - 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,

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

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GPM

Prefeito: Lauro Vieira da Silva

Vice-Prefeito: Valdir Ramos Mattusoch

Telefone: (27) 3768-6514 **Fax:** (27) 3768-6515

Site: www.boaesperanca.es.gov.br

e-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno
Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

O Gabinete do Prefeito Municipal tem por finalidade gerenciar as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, coordenar as ações políticas do Governo Municipal, além de ser responsável pela relação política institucional com os poderes públicos constituídos, empresas públicas e privadas, entidades, sindicatos, associações e Organizações Não-Governamentais - ONGs.

A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I - Gerente Municipal de Gestão do Gabinete do Prefeito;

II - Gerente Estratégica de Comunicação Social;

III – Coordenador de Cerimonial e Eventos;

IV - Coordenador de Articulação Comunitária;

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFA

Secretario: Karine da Silva Costa

Telefone: (27) 3768-6512/ 6510/ 6513/ 6519

e-mail: fazenda@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

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

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

Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- I - promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como, em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos do Município;
- II - atuar na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na sua área de competência;
- III - promover a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- IV - atuar na formulação da programação financeira do Poder Executivo e o controle de sua execução;
- V - implementar o planejamento para execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- VI - promover a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- VII - atuar na administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
- VIII - programar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- IX - atuar na prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;
- X - realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- XI - atuar na preparação de balancetes e do balanço geral do Município e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
- XII - promover a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - 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,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Secretario: Ronaldo Salomão Lubiana

Telefone: (27) 3768-6518

e-mail: planejamentogestao@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade planejar, coordenar 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 socioeconômico com qualidade de vida, desenvolver e aperfeiçoar os recursos humanos, o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e o controle funcional e financeiro dos servidores de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos.

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

- I - Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II - Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- IV - Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos;
- V – Gerente Municipal de Gestão de Licitações;
- VII - Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
- VIII – Gerente Estratégico de Gestão Administrativa;
- IX – Gerente Estratégico de Regularização Fundiária;
- X – Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos;
- XI – Gerente Estratégico de Gestão de Pregões;
- XII - Gerente Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- XIII - Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- XIV – Gerente Operacional de Controle de Contratos e Convênios;
- XV – Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios;

XVI - Área de Gestão de Recursos Humanos;

XVII - Área de Apoio a Contratos e Convênios;

XVIII - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;

XIX - Área de Informações e Controle do Sistema do Geo-Obras.

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do Governo Municipal, em consonância com a legislação vigente;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

V - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Municipal, em consonância com a política ambiental;

VI - gerenciar a execução e implementação do Plano Plurianual e legislações complementares;

VII - 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;

VIII - implementar medidas que visem à regularização fundiária;

IX - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

X - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;

XI - promover o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como, das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;

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 provam a qualidade de vida;

XIV - promover políticas que tornem o Município, polo 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;

XVII - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XVIII - propor políticas sobre a administração de pessoal;

XIX - gerenciar o Plano de Cargos e Salários do Município, promovendo sua constante revisão e atualização;

XX - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores;

XXI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

XXII - relacionar-se com os órgãos representativos dos Servidores Municipais;

XXIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIV - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

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

XXVI - 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,

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

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEASC

Secretario: Ana Rosa Marin da Silva

Telefone: (27) 3768-1577

e-mail: assistenciasocial@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, nº 58, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por finalidade 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; além de 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.

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

- I - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Sociais;
- III - Gerente Estratégico do Centro de Referência de Assistência Social;
- IV – Gerente Estratégico de Proteção e Defesa Civil;
- V – Gerente Operacional de Gestão em Assistência Social;
- VI – Gerente Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- VII – Coordenador de Programas Sociais;
- X - Coordenador de Emissão de Documentos de Identificação;
- XI – Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais;

Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- 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 - promover a educação para a cidadania;
- VIII - 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;
- IX - articular-se com os órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- XIII - 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;
- XIV - prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- XV - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - promover levantamento de dados referentes a áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais envolvidos nesta atividade;

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 ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Secretario: Sebastião da Rocha Lima

Telefone: (27) 3768-6506/ 6542

e-mail: educacao@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 870, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área da educação 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 da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Educação;
 - II - Gerente Municipal de Gestão Educacional;
 - III - Gerente Municipal de Gestão Pedagógica;
 - IV - Gerente Municipal de Auditoria Educacional;
 - VII - Gerente Estratégico de Educação Infantil;
 - VIII - Gerente Estratégico de Ensino Fundamental;
 - XI - Coordenador de Programas e Projetos Pedagógicos;
 - XII - Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
 - XV – Coordenador de Gestão de Alimentação e Transporte Escolar;
 - XVI - Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível I;
 - XVII - Diretor Escolar da Educação Infantil – Nível II;
 - XVIII - Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível I;
 - XIX - Diretor Escolar do Ensino Fundamental – Nível II;
- Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe de gestão, ações 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;
- 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 das atividades setoriais;
- VI - impulsionar a melhoria da qualidade de ensino, considerando os aspectos pedagógico, político e social;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- VIII - planejar e viabilizar a ampliação da rede física escolar, em observância às especificações técnicas e legais para construções e reformas de prédios escolares a partir dos estudos oriundos do planejamento da rede;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- X - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;
- XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII - 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,
- XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SECULT

Secretario: Rogério Vieira da Silva

Telefone: (27) 3768-6501/ 6509

e-mail: secult@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área de esporte, da cultura, do lazer e do turismo, 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 da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

II - Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;

III - Coordenador de Programas e Projetos Culturais e Turísticos;

IV - Coordenador de Programas e Projetos Esportivos e de Lazer.

Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

I - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe de gestão, ações 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 esportivos, culturais, do lazer e do turismo;

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 das atividades setoriais;

- VI - desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- VII - determinar a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse do esporte, da cultura, do lazer e do turismo;
- VIII - propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - programar, coordenar e executar a política de capacitação de recursos humanos para as áreas afins da Secretaria;
- XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV - 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,
- XV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Secretario: Wagney Gomes Câmara

Telefone: (27) 3768-6507

e-mail: saude@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Democrata, s/nº, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público

13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

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

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Gerente Municipal de Gestão e Auditoria;

III - Gerente Operacional de Atenção Primária;

IV - Gerente Operacional de Vigilância em Saúde;

V - Gerente Operacional de Regulação;

VI - Gerente Operacional de Vigilância Sanitária e Ambiental;

VII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização;

VIII - Coordenador de Controle de Faturamento e Informação;

IX – Coordenador de Agendamento

X - Área de Controle de Odontologia;

XI - Área de Responsabilidade Técnica Médica;

Compete ao Secretário 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;
- 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;
- XIX - controlar os recursos materiais da Secretaria, e a aplicação das medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XX - 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;

- XXI - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;
- XXII - promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades Estaduais e Federais afins;
- XXIII - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXIV - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XXV - 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;
- XXVI - 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;
- XXVII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVIII - 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,
- XXIX - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER

Secretario: Antônio José dos Santos Bastos

Telefone: (27) 3768-6517/ 6535/ 6516

e-mail: desenvolvimentorural@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento a agropecuária, bem como, adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

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

- I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Agropecuários;
- III - Gerente Estratégico de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural;
- IV – Gerente Operacional de Controle de Patrulha Mecanizada;
- IV - Coordenador de Apoio às Associações e Cooperativas Rurais;
- VI – Coordenador de Comercialização;
- VII – Coordenador de Fiscalização e Manutenção de Estradas;

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;
- II - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;
- IV - promover a intersetorialidade dos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

V - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VI - realizar ações conjuntamente com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

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

IX - 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,

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

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E TRANSPORTES - SEDUT

Secretario: Reginaldo Almeida de Aguiar

Telefone: (27) 99836-9136

e-mail: desenvolvimentourbano@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Rod. ES 315, Km 01, Bairro Ilmo Covre, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas a obras e serviços necessários à infraestrutura do Município.

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes;

II – Gerente Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III - Gerente Estratégico de Transportes e Controle de Frota;

IV - Gerente Estratégico de Serviços Urbanos;

V – Gerente Operacional de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas;

VI - Coordenador de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

VII - Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos;

VIII – Área de Fiscalização e Avaliação de Projetos;

IX – Área de Controle de Resíduos Sólidos;

X - Área de Fiscalização de Obras e Postura;

XI - Área de Controle e Manutenção de Limpeza Urbana;

Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes:

I - planejar, organizar, articular, coordenar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;

II - coordenar a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;

- III - planejar e coordenar a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;
- IV - organizar o controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;
- V - planejar e coordenar os serviços relativos à iluminação pública;
- VI - coordenar a administração dos serviços de infraestrutura nos distritos e povoados do interior do Município;
- VII - coordenar a execução de ações de saneamento básico e, quando concedidos os serviços, exercer o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como, sobre investimentos, custos e tarifas;
- VIII - administrar recursos específicos de sua Secretaria;
- IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho, cuja área de atuação está ligada à Secretaria;
- X - planejar e acompanhar execução de serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
- XI - planejar e coordenar a execução de serviços de limpeza urbana, tais como: varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo o território do município;
- XII - coordenar a administração dos cemitérios públicos municipais;
- XIII - planejar e coordenar a conservação e recuperação de prédios públicos da Administração Municipal;
- XIV - planejar e acompanhar a elaboração e execução, direta ou por terceiros, de obras públicas municipais;
- XV - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVI - 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,
- XVII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

Secretario: Pedro José Dutra Sobrinho

Telefone: (27) 3768-1266/ 99948-5571

e-mail: meioambiente@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Rua Jaime Barros, nº 467, Nova Cidade, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-Feira 07h30m as 11h30m Atendimento ao Público
13h às 17h Expediente Interno

Sexta-Feira 07h as 13h Atendimento ao Público

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do Município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder em nível Estadual e Federal.

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte composição:

I - Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II - Gerente Municipal de Programas e Projetos Ambientais;

III - Gerente Estratégico de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Resíduos Sólidos;

IV- Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;

IV - Coordenador de Praças, Parques e Jardins;

V - Área de Controle de Reciclagem;

VI - Área de Controle e Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

VII - Área de Controle e Manutenção de Viveiros.

Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadoras do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

II - executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;

- III - realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;
- IV - efetuar o gerenciamento costeiro de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;
- V - realizar atividades de educação ambiental, enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- VI - desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
- VII - aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;
- VIII - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
- IX - atuar em atividades relacionadas com a gestão de resíduos sólidos;
- X - planejar e coordenar as ações da Secretaria, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- XI - analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;
- XII - prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- XIII - consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- XIV - prover interação, discussão de projetos turísticos junto à comunidade;
- XV - dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
- XVI - elaborar o orçamento plurianual no âmbito da Secretaria;
- XVII - ordenar despesas e gerir convênios;
- XVIII - coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico;
- XIX - planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
- XX - emitir licenças e autorizações ambientais;
- XXI - efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;

XXII - orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental previstas em lei;

XXIII - conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;

XXIV - promover medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;

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

XXVI - 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,

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

Fonte: Lei Complementar Municipal nº 1.615/2016